

Общество с ограниченной ответственностью «Хакасский центр компьютерного
сопровождения Киасофт»

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ

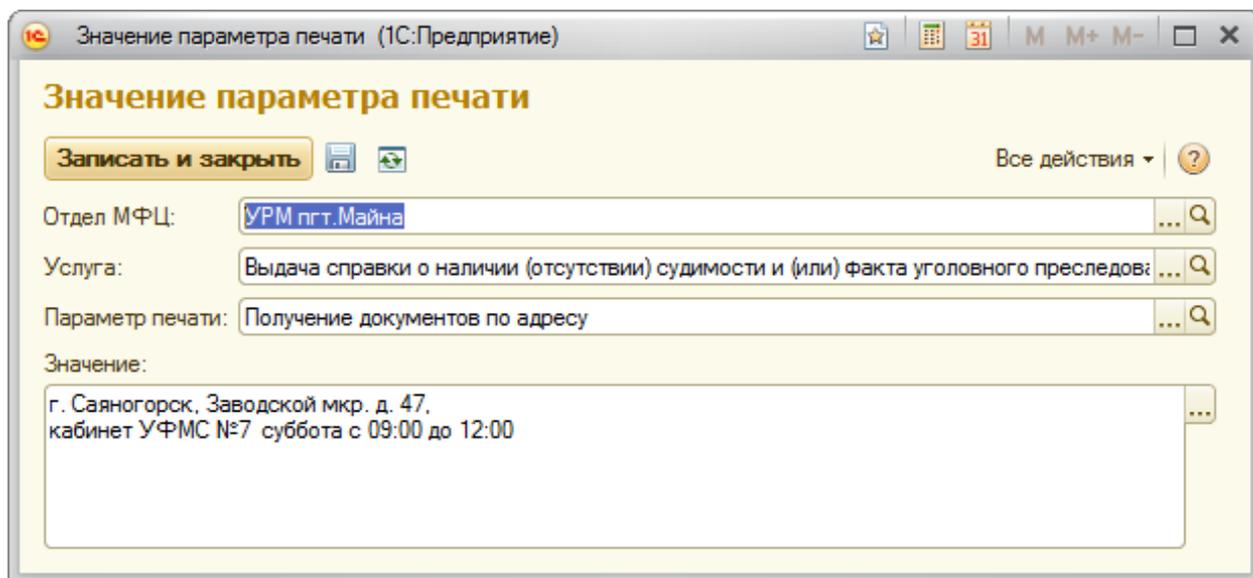
Автоматизированная Информационная Система МФЦ

Руководство пользователя

Правообладатель: ООО «ХЦКС Киасофт»

2016 г.

ВВЕДЕНИЕ	6
Актуальность	6
Практическая значимость	7
Цели и задачи.....	7
Функции МФЦ	7
ГЛАВА 1. СИСТЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РФ.....	8
1.1 ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ. 8	
1.2 ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА	11
ГЛАВА 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РФ НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ.....	12
2.1 ПОНЯТИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.....	12
2. 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.....	12
2. 3 НАПРАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА	13
ГЛАВА 3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА	15
3.1 ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА.....	15
3.1.1 Начало работы	15
3.1.2 Аутентификация пользователей.	15
3.1.3 Электронная очередь.....	15
3.1.3.1 Описание принципа работы.....	15
3.1.3.3 Модуль «Рабочая станция»	17
3.1.3.4 Модуль «Состояния»	17
3.1.3.6 Модуль «Уточнения по текущему заявителю»	18
3.1.3.7 Модуль «Очередь».....	18
3.2. МОДУЛЬ «РАБОЧИЙ СТОЛ».....	19
3.2.1. Регистрация обращений и создание дел заявителей.	19
3.2.2. Документ «Дела заявителей»	23
3.2.3. Документ «Дополнительные (сопутствующие услуги)»	26
3.2.4. Документ «Описи пакетов документов»	27
3.2.5. Документ «Реестр переданных описей».....	29
3.2.6. Справочник «Отделы МФЦ».....	30
3.2.7. Справочник «Заявители»	31
3.2.8. Справочник «Организации»	34
3.2.9. Справочник «Виды документов».....	37
3.2.10. Документ «Обучение»	38
3.2.11. Документ «Тестирование».....	39
3.2.12. Регистр сведений «Значение общих параметров печати».	40

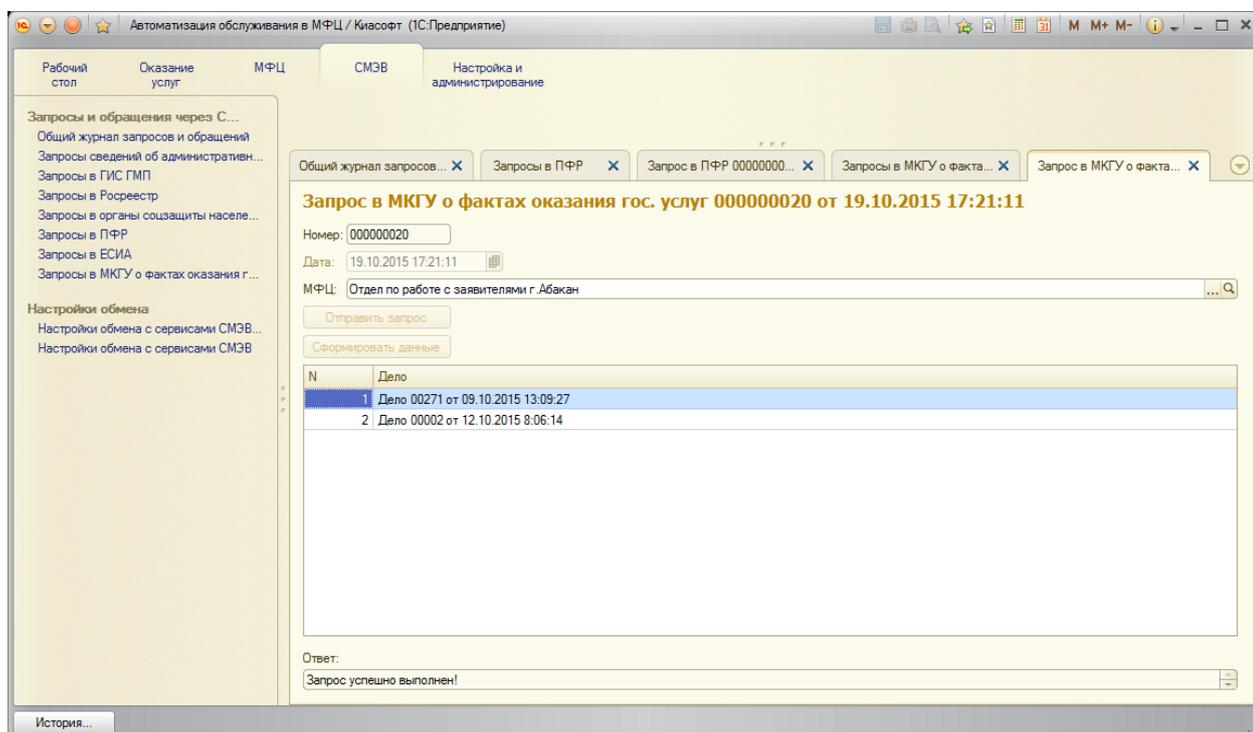


.....	41
3.2.13. Отчет «Развернутый отчет о количестве оказанных услуг»	41
3.2.14. Отчет «Количество оказанных услуг по месяцам».	43
3.2.15. Отчет «Предоставляемые услуги»	43
3.2.16. Справочник «Описание изменений системы»	44
3.3 МОДУЛЬ «ОКАЗАНИЕ УСЛУГ».....	44
3.3.1 Справочник «Статусы дел»	45
3.3.2 Справочник «Комментарии к статусам»	46
3.3.3 Справочник «МКГУ оценки из опроса».....	46
3.3.4 Документ «Телефонные звонки»	47
3.3.5 Справочник «Категории заявителей»	48
3.3.6 Справочник «Группы видов документов»	48
3.3.7 Справочник «Типы документов»	49
3.3.8 Справочник «Критерии подбора видов документов»	50
3.3.9 Регистр сведений «Способы получения документов»	51
3.3.10 Справочник «Категории организаций».	52
3.3.11 Справочник «Группы организаций»	53
3.3.12 Справочник «Государственные органы (РГУ)»	54
3.3.13. Справочник «Должности ответственных лиц организации»	55
3.3.14. Справочник «Услуги (основные, иные)»	55
3.3.15. Справочник «Административные действия».....	62
3.3.16. Справочник «Жизненные ситуации».....	63
3.3.17. Справочник «Категории услуг (сферы услуг)»	64
3.3.18. Справочник «Причины отказа оказания услуг»	65
3.4 МОДУЛЬ «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ»	65
3.4.4 Отчет «Отчет по операторам (дополнительные услуги)»	68

3.4.5.	Отчет «Развернутый отчет о количестве оказанных услуг (дополнительные)»	69
3.5.1.	Справочник «Физические лица»	70
3.5.2.	Справочник «Должности»	71
3.5.3.	Справочник «Территории (области)»	71
3.5.4.	Справочник «Способы обмена информацией»	72
3.5.5.	Справочник «Услуги (РГУ)»	72
3.5.6.	Обработка «Загрузка услуг»	73
3.5.7.	Запрос в ФРГУ	73
3.5.8.	Отчет «Отчет по обучению»	77

3.6 МОДУЛЬ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....77

3.6.1.	Запрос сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения.	78
3.6.2.	СМЭВ запрос в «Государственную Информационную Систему о Государственных и Муниципальных Платежах»	80
3.6.3.	СМЭВ Запрос в «Росреестр»	82
3.6.4.	СМЭВ Запрос в «Органы соцзащиты»	87
3.6.5.	СМЭВ Запрос в «Единую систему идентификации и аутентификации»	89
3.6.6.	СМЭВ Запрос в Мониторинга Качества Государственных Услуг о фактах оказания государственных услуг.	92



3.6.7.	СМЭВ Запрос в Министерство труда	92
3.6.8.	СМЭВ Запрос в Пенсионный Фонд России о выплатах и социальной помощи	94
3.6.9.	СМЭВ Запросы в Службу занятости населения	96
3.6.10.	СМЭВ Запросы в ФНС	98

3.6.11.	СМЭВ Запросы в ФССП.....	103
3.8.	МОДУЛЬ «ОТЧЕТЫ».....	113
3.8.3.	Отчет «Количество оказанных услуг (МФЦ)»	114
3.8.4	Отчет «Отчет по операторам»	115
3.8.5.	Отчет «Сведения по услугам».....	116
3.8.6.	Электронная очередь «Отчет о предоставленных услугах».....	116
3.8.7.	Электронная очередь «Отчет по посетителям»	117
3.8.8.	Электронная очередь «Отчет о работе операторов»	117
3.8.9.	Отчет «Статистика выгрузки в МКГУ»	118
3.8.10.	Отчет «Отчет по операторам о количестве СМС информирования».....	118
		
	119
3.8.11.	Отчет «Отчет о загруженности»	119
3.8.12.	Отчет «Отчет по госпошлинам»	119
3.8.13.	Отчет «Отчет по госпошлинам развернутый».....	120
3.8.14.	Отчет «Акт Сверки П1».....	120
3.8.15.	Отчет «Акт сверки П2».....	121
3.9.	МОДУЛЬ «НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ».....	122
3.9.1.	Справочник пользователи.....	122
3.9.2.	Виды контактной информации.	126
3.9.3.	Интерфейс.	126
3.9.4.	Рабочий стол.	128
3.9.5.	Панель разделов.....	128
3.9.6.	Панель навигации.....	129
3.9.7.	Панель действий.	130
3.9.8.	Информационная панель.	130
3.9.9.	Командная панель формы.....	130
3.9.10.	Закладки.	131
3.9.11.	Настройка панелей.	132
3.9.12.	Отчеты.	133
3.9.13.	Настройка отчета.	134

3.9.14.	Варианты отчета.....	136
3.9.15.	Работа с отчетами.....	136
3.9.16.	Работа с расшифровкой отчета.....	138
3.9.17.	Сервисные возможности.....	142
3.9.18.	Ссылки.....	142
3.9.19.	Избранное.....	143
3.9.20.	Настройка избранного.....	144
3.9.21.	История.....	145
3.9.22.	Все функции.....	146
3.9.23.	Оповещения.....	148
3.9.24.	Калькулятор.....	149
3.9.25.	Календарь.....	150
3.9.26.	Сообщения.....	152
3.9.27.	Настройка программы.....	152
3.9.28.	Область системных команд основного окна.....	153
3.9.29.	Системные параметры.....	153
3.9.30.	Получение справочной информации.....	155
3.9.31.	Окно о программе.....	157
	ГЛОССАРИЙ.....	160

ВВЕДЕНИЕ

Основными ценностными ориентирами административной реформы, осуществляемой в России последнее десятилетие, являются повышение качества жизни граждан и эффективности деятельности государственных органов власти, устойчивое развитие общества. Административная реформа привела к возникновению ряда новых правовых институтов, таких, например, как публичные услуги. Основным нововведением является возможность предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее - МФЦ). Внедрение МФЦ в основные сферы деятельности является одним из приоритетных направлений государственной политики.

Актуальность

Основной идеей создания системы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг является реализация принципа «одного окна», когда гражданин освобождается от необходимости получать справки в других госучреждениях, ходить по инстанциям или платить посредникам. От получателя требуется только подать заявление и получить результат в установленный срок, а всю остальную работу, в том числе

межведомственное согласование, должны проводить сотрудники МФЦ и соответствующие государственные и муниципальные органы власти.

Создаваемые на территории Российской Федерации МФЦ позволяют гражданам получать самые разные услуги в одном помещении и не взаимодействовать при этом с чиновниками непосредственно. Такой подход минимизирует моральные, материальные и временные издержки потребителей услуг, в связи с чем, популярность МФЦ постоянно растет.

Практическая значимость

Автоматизированная Информационная Система МФЦ, позволяет вводить, обрабатывать, хранить, осуществлять быстрый доступ к требуемым данным и своевременно формировать отчеты установленного образца. Его использование позволит устранить следующие недостатки: рутинную работу, дублирование и избыточность информации, несоответствие в выполняемых функциях, несовершенство системы документооборота МФЦ.

Автоматизированная Информационная Система МФЦ может использоваться и в других подобных МФЦ при условии его доработки под специфику конкретного центра. Предпочтение должно быть отдано данному программному обеспечению, поскольку в нем учтена специфика и особенность конкретной МФЦ: её структура, техническое оснащение, низкие требования к аппаратным и программным ресурсам, а также простота управления и интуитивно понятный интерфейс.

Цели и задачи

Целями являются, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг для населения, за счет упрощения процедур, сокращения сроков создания наиболее комфортных условий для получателей услуг, а также повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, оптимизация межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Основная задача МФЦ – реализация принципа «единого окна», т.е. создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при оказании всех государственных и муниципальных услуг, предоставление гражданам и юридическим лицам возможности получать одновременно несколько взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг.

Функции МФЦ

- прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- представление интересов государственных органов, органов местного самоуправления при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- выдача заявителям документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработка информации из информационных систем государственных органов, органов местного самоуправления, а также выдача заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено федеральным законом.

ГЛАВА 1. СИСТЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РФ

1.1 ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

Задача развития системы предоставления государственных (муниципальных) услуг предполагает улучшение взаимодействия с гражданами и организациями, а также повышение эффективности и результативности деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения государственной (муниципальной) функции на каждой стадии, контроль за ее исполнением.

Информационные и телекоммуникационные технологии широко используются органами государственной власти в целях повышения качества оказания услуг населению. Без современных электронных технологий невозможно соответствовать запросам и ожиданиям потребителей.

Процесс развития системы оказания электронных государственных и муниципальных услуг был осложнен рядом трудностей. Во-первых, по-прежнему существуют значительные различия между органами государственной власти по качеству и количеству использования

информационных и коммуникационных технологий, результаты внедрения подобных технологий носят зачастую ведомственный характер. Во-вторых, инфраструктура публичного доступа населения к сайтам органов государственной власти и другие средства информационно-справочной поддержки и обслуживания населения развиты недостаточно. Получение государственных услуг потребителями в большинстве случаев требует личного обращения в органы государственной власти, что приводит к большим затратам времени и создает значительные неудобства. В-третьих, недостаточно сформирована нормативно-правовая база предоставления электронных услуг, а также стандарты и регламенты предоставления органами государственной власти услуг с помощью информационных и телекоммуникационных технологий. В-четвертых, не сформирована инфраструктура, обеспечивающая информационную безопасность электронных форм взаимодействия органов государственной власти между собой, с населением и организациями.

Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, носят комплексный межведомственный характер и не могут быть решены на уровне отдельных органов государственной власти. Необходима реализация программно-целевого подхода для обеспечения совместимости государственных информационных систем, разработки стандартов и технологий их взаимодействия.

В целях решения указанных проблем в 2010 году была принята новая редакция Федеральной целевой программы «Электронная Россия (2002–2010 годы)», где были систематизированы стоящие перед РФ цели, задачи и мероприятия по повышению качества и оперативности предоставления государственных и муниципальных услуг с помощью информационных и телекоммуникационных технологий. Основными целями программы «Электронная Россия» являются:

- повышение качества взаимоотношений государства и общества путем расширения возможности доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти, повышения оперативности предоставления государственных и муниципальных услуг, внедрения единых стандартов обслуживания населения;
- повышение эффективности межведомственного взаимодействия и внутренней организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на основе организации межведомственного информационного обмена и обеспечения эффективного использования органами государственной власти и органами местного самоуправления информационных и телекоммуникационных технологий, повышения эффективности управления внедрением информационных и телекоммуникационных технологий в деятельность органов государственной власти;

- повышение эффективности государственного (муниципального) управления, обеспечение оперативности и полноты контроля за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Таким образом, одна из основных задач, стоящих перед органами государственной власти РФ, — переход на предоставление государственных (муниципальных) услуг и исполнение государственных (муниципальных) функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти. Другая важная задача — развитие инфраструктуры доступа к государственным и муниципальным услугам и к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Кроме того, необходимо обеспечить решение задач государственного управления с использованием элементов электронного правительства и развитие инфраструктуры электронного правительства.

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие понятия государственных и муниципальных услуг:

Государственная услуга – это услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами

муниципальных образований.

1.2 ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА

В настоящее время Правительством РФ взят курс на развитие информационного общества. Государственная политика в сфере внедрения информационных технологий продолжает формироваться

В 2009 г. начата проработка долгосрочной целевой программы «Информационное общество 2011-2018», разрабатываются и принимаются подзаконные акты, регламентирующие отдельные аспекты реализации электронных услуг с целью повышения качества государственного и муниципального управления

Целями формирования в Российской Федерации электронного правительства являются:

- повышение качества и доступности предоставляемых организациям и гражданам государственных услуг, упрощение процедуры и сокращение сроков их оказания, снижение административных издержек со стороны граждан и организаций, связанных с получением государственных услуг, а также внедрение единых стандартов обслуживания граждан;
- повышение открытости информации о деятельности органов государственной власти и расширение возможности доступа к ней и непосредственного участия организаций, граждан и институтов гражданского общества в процедурах формирования и экспертизы решений, принимаемых на всех уровнях государственного управления;
- повышение качества административно-управленческих процессов;
- совершенствование системы информационно-аналитического обеспечения принимаемых решений на всех уровнях государственного управления, обеспечение оперативности и полноты контроля за результативностью деятельности органов государственной власти и обеспечение требуемого уровня информационной безопасности электронного правительства при его функционировании.

Для достижения указанных целей необходимо обеспечить:

- развитие и широкое применение в деятельности органов государственной власти средств обеспечения удаленного доступа организаций и граждан к информации о деятельности органов государственной власти, основанных на использовании современных информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление государственных услуг с использованием многофункциональных центров и сети Интернет на основе создания единой инфраструктуры обеспечения

межведомственного автоматизированного информационного взаимодействия и взаимодействия органов государственной власти с организациями и гражданами;

- создание защищенной системы межведомственного электронного документооборота;

- внедрение ведомственных информационных систем планирования и управленческой отчетности в рамках создания единой государственной системы контроля результативности деятельности органов государственной власти по обеспечению социально-экономического развития Российской Федерации;

- формирование нормативной правовой базы, регламентирующей порядок и процедуры сбора, хранения и предоставления сведений, содержащихся в государственных информационных системах, обмена информацией в электронной форме между государственными органами, организациями и гражданами, а также контроль за использованием государственных информационных систем.

ГЛАВА 2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РФ НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

2.1 ПОНЯТИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – государственное или муниципальное учреждение, отвечающее требованиям, установленным Федеральным законодательством и Правительством Российской Федерации, уполномоченное на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна». Основной идеей МФЦ является реализация принципа «одного окна», когда гражданин освобождается от необходимости получать справки, ходить по инстанциям или платить посредникам. От получателя требуется только подать заявление и получить результат в установленный срок, а всю остальную работу должны проводить сотрудники МФЦ и соответствующие государственные и муниципальные органы власти.

2.2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 2009 г. № 796 «По повышению качества государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» установлены требования к созданию и функционированию МФЦ в целях обеспечения единообразного применения таких требований в каждом из МФЦ на территории страны, в том числе требования к материально-техническому обеспечению МФЦ, к информационно-коммуникационным технологиям, применяемым в деятельности МФЦ, к взаимодействию

МФЦ с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в том числе в электронном виде.

Многофункциональный центр:

- организует взаимодействие с заявителями, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями;

- организует работу по приему документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, по первичной обработке документов и выдаче заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- организует доставку полученных документов в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг, а также получение и обработку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

- организует предоставление дополнительных услуг;

- обеспечивает создание и поддержание работы центра обработки телефонных обращений, "горячей линии" по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- обеспечивает учет количества посетителей, обслуживаемых за определенный период (день, неделю, месяц), по видам предоставляемых государственных и муниципальных услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

2.3 НАПРАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Информационная система центра обеспечивает поддержку деятельности центра по следующим направлениям:

а) информационно-справочное обеспечение деятельности центра путем:

- размещения в открытом доступе с использованием ресурсов сети Интернет и информационных киосков сведений о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах, включая информацию о порядке предоставления таких услуг и формы необходимых документов;

- обеспечения заявителей информацией о событиях и фактах, связанных с ходом

(стадией, этапом) предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством размещения указанной информации в информационных киосках и сети Интернет, включая региональный портал государственных услуг;

б) автоматизация документационного обеспечения деятельности центра путем:

- регистрации и хранения обращений заявителей, электронных образцов документов, предоставляемых в центр для получения государственных (муниципальных) услуг, в том числе дистанционно с использованием регионального портала государственных услуг;

- организации и управления потоками документов на бумажном носителе и в электронном виде;

в) построение отчетов о деятельности центра и предоставление информации на основе статистики, накапливаемой системой.

Информационная система центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает возможность использования электронной цифровой подписи при обработке электронных документов, а также обмена электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Применяемые при создании информационной системы центра форматы данных, протоколы передачи данных, регламенты, требования и инструкции являются доступными и документированными в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код).

В целях распространения практики создания многофункциональных центров предполагается разработать единые требования, определяющие комплексы взаимосвязанных государственных услуг, соответствующие им типовые инфраструктурные решения и организационно-административные модели взаимодействия представителей различных органов государственной власти между собой, а также с организациями и гражданами в рамках функционирования центров.

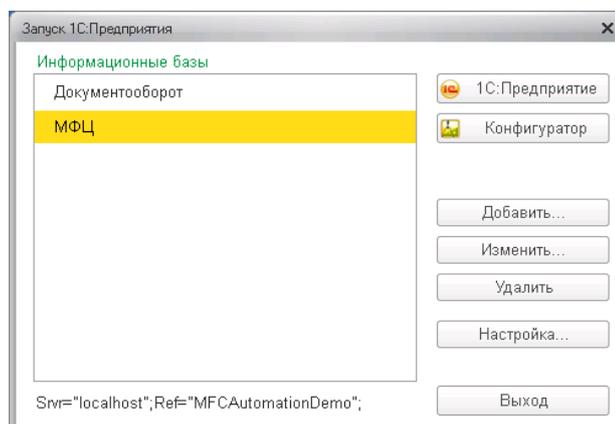
МФЦ упростит процедуру получения всевозможных справок, жилищно-коммунальных субсидий, социальную помощь, возможность зарегистрировать приобретение и продажу квартиры можно будет в одном месте. Появление МФЦ в разных регионах РФ, действительно, существенно упростило процедуру и сократило сроки получения гражданами и юридическими лицами массовых государственных и муниципальных услуг. Организовано это по принципу "одного окна", чтобы свести к минимуму общение граждан с чиновниками.

ГЛАВА 3. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА МНОГОФУНКЦИОНЛЬНОГО ЦЕНТРА

3.1 ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА.

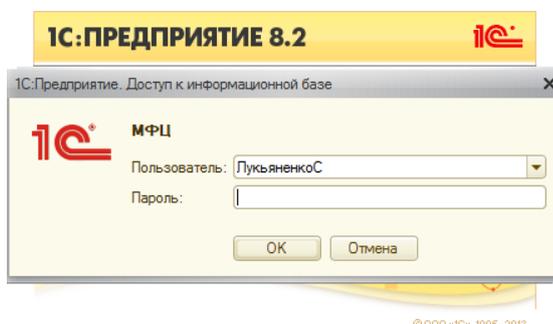
3.1.1 Начало работы

Запускаем «1С:Предприятие» и из предложенного списка выбираем необходимую нам информационную базу, **МФЦ**, нажимаем **1С:Предприятие**.



3.1.2 Аутентификация пользователей.

В выбранной информационной базе существует список пользователей, которым разрешена работа с ней, на экране появится окно аутентификации пользователя.



В нем необходимо указать имя пользователя и пароль. Для этого, в поле **Пользователь** щелкаем мышью на стрелку и из выпадающего списка выбираем имя. Выбранное имя запоминается и показывается при следующем запуске данной информационной базы. Если пользователю назначен пароль, то его следует ввести в поле **Пароль**.

3.1.3 Электронная очередь

3.1.3.1 Описание принципа работы

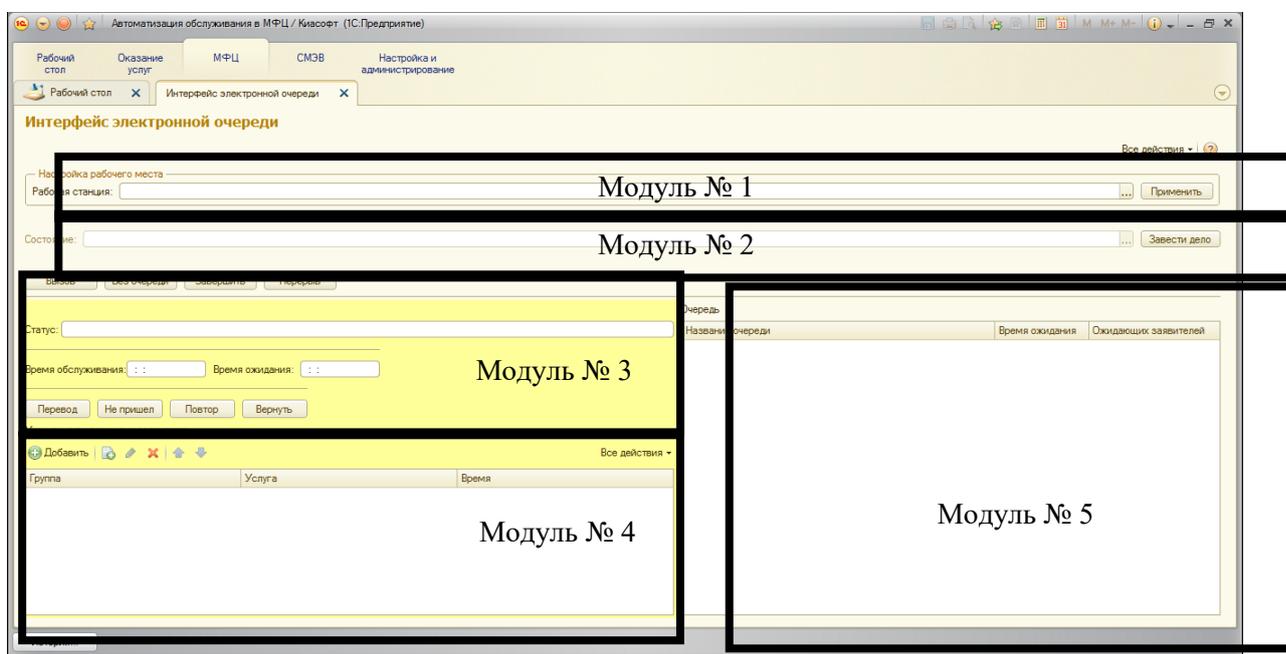
При входе в клиентский офис обслуживания установлен чековый регистратор (терминал). Подойдя к чековому регистратору, заявитель выбирает требуемую ему услугу,

аппарат печатает талон, на котором значатся название очереди, услуги время выдачи талона. Получив из чекового регистратора талон с номером, заявитель ожидает своей очереди.

В зоне ожидания находятся главные табло системы. Рабочие места операторов оснащены табло и пультами вызова клиентов. Оператор, закончивший работу с очередным клиентом, нажимает кнопку «Вызов» на виртуальном пульте вызова. Звучит звуковой вызов клиента – «Клиент № ___пройдите к окну №___» на главном табло и табло оператора высвечивается номер вызываемого заявителя и номер окна оператора, куда заявитель должен пройти.

Заявитель, ожидающий своей очереди, подходит к окну, обозначенному на табло, и получает требуемую ему услугу.

3.1.3.2 Интерфейс «Пульт оператора»:



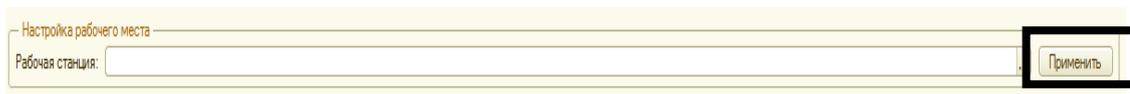
Интерфейс «Пульт оператора состоит из 5 основных модулей:

1. Модуль «Рабочая станция»
2. Модуль «Состояния»
3. Модуль «Обслуживания»
4. Модуль «Уточнения по текущему заявителю»
5. Модуль «Очередь»

Профиль и отделение оператора не нужно будет перевыбирать, так как он будет зависеть от закрепленного за ним профиля из документа «Обучения», справочник «Пользователя» и справочник «Физические лица».

3.1.3.3 Модуль «Рабочая станция»

Модуль «Рабочая станция», предназначен для фиксации оператором своей рабочей станции (номер окна).



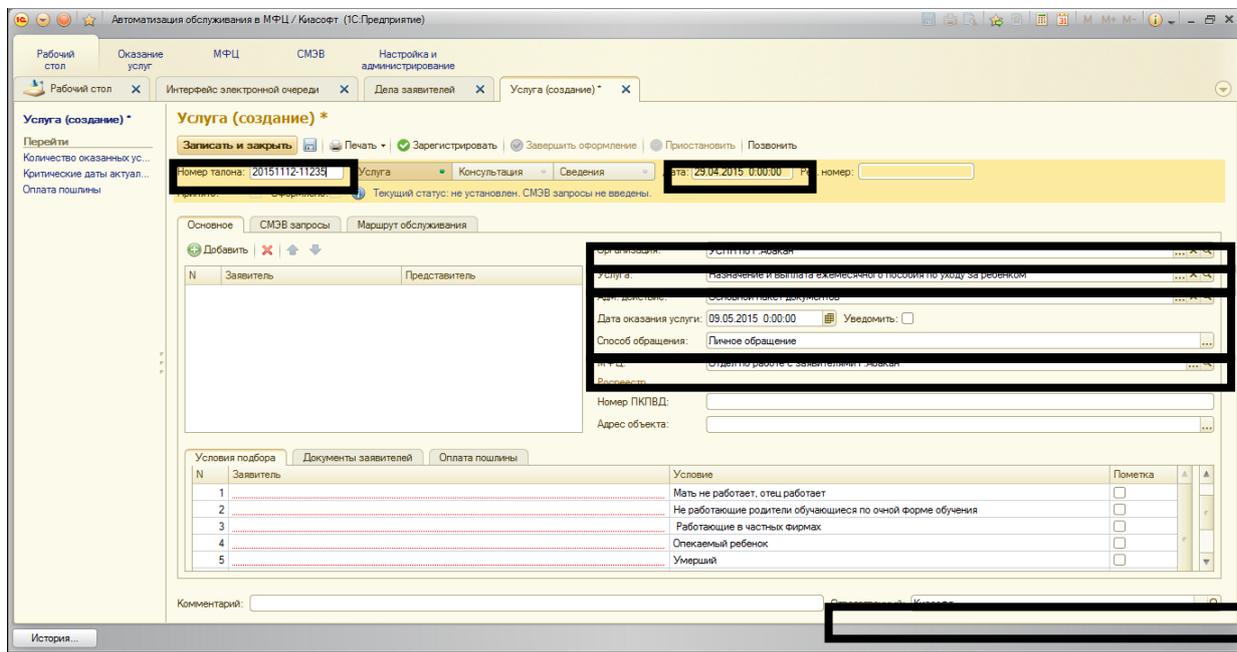
3.1.3.4 Модуль «Состояния»

Модуль «Состояния», предназначен для определения статуса вызова.

Если, оператор нажал на кнопку «Вызов», то в данном оповещении выведет статус состояния – «В режиме ожидания». Если заявитель пришел, то оператору необходимо нажать на кнопку «Завести дело», «Вернуть», если заявитель не пришел – оператору необходимо нажать на кнопку «Не пришел», «Повтор» в зависимости от состояния.



После того, как дело было создано, на его основании должны попадать следующие сведения: № талона, дата время, организация, услуга, ответственный и отделение МФЦ (в которой значится оператор). Административное действие (основной пакет), дата оказание услуги (текущая дата), способы обращения (личное обращение) – должны выводиться по умолчанию.



N	Заявитель	Представитель	Условие	Пометка
1			Мать не работает, отец работает	<input type="checkbox"/>
2			Не работающие родители обучающиеся по очной форме обучения	<input type="checkbox"/>
3			Работающие в частных фирмах	<input type="checkbox"/>
4			Опекательный ребенок	<input type="checkbox"/>
5			Умерший	<input type="checkbox"/>

3.1.3.5 Модуль «Обслуживания»

Модуль «Обслуживания», предназначен для обслуживания заявителей

The image shows a control panel interface with a yellow background. At the top, there are four buttons: «Вызов», «Без очереди», «Завершить», and «Перерыв». Below these buttons is a text input field labeled «Статус:». Underneath the status field are two time input fields: «Время обслуживания:» and «Время ожидания:», each followed by a colon and two empty boxes for minutes and seconds. At the bottom, there are four more buttons: «Перевод», «Не пришел», «Повтор», and «Вернуть».

Функции модуля:

1. **Кнопка «Вызов»**, предназначена для вызова заявителя из очереди.
2. **Кнопка «Повтор»**, предназначена для повторного вызова заявителя.
3. **Кнопка «Не пришел»**, предназначена для заявителя, который не явился к оператору, после чего заявитель будет удален из очереди.
4. **Кнопка «Перевод»**, предназначена для перевода заявителя в другую очередь. После того как был зафиксирован факт перевода, откроется форма «Перевод», где тип перевода показывает значения «в конец очереди» или «в соответствии со временем ожидания»
5. **Кнопка «Вернуть»**, предназначена для возвращения заявителя в конец своей очереди.
6. **Кнопка «Без очереди»**, предназначена для вызова заявителя без очереди, при нажатии которой открывается форма «Без очереди» из которой следует выбрать одну услугу. После этого заявитель будет вызван на свою рабочую станцию.
7. **Кнопка «Завершить»**, предназначена для завершения обслуживания заявителя (не вызывать следующего).
8. **Кнопка «Перерыв»**, предназначена для завершения работы на время перерыва или в конце рабочего дня (после этого необходимо нажать на кнопку «Выход»).

3.1.3.6 Модуль «Уточнения по текущему заявителю»

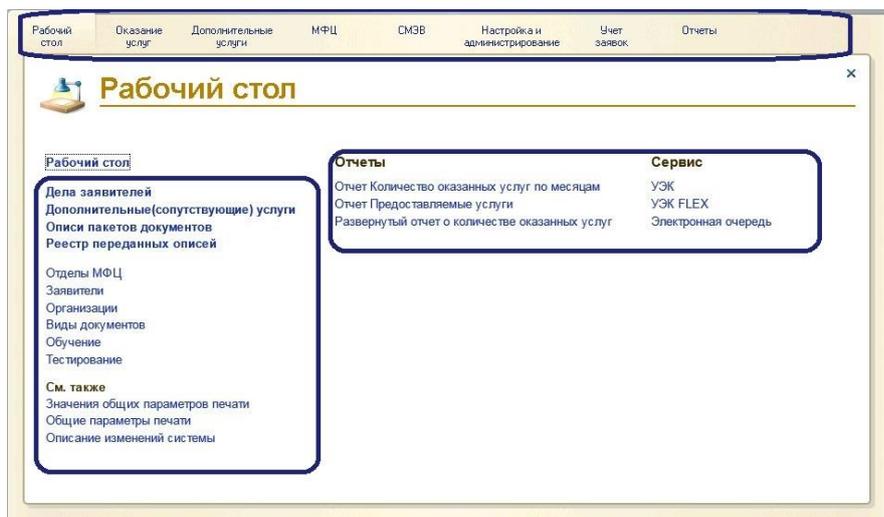
Модуль «Уточнения по текущему заявителю», предназначен для уточнения услуг и результата визита по текущему заявителю.

3.1.3.7 Модуль «Очередь»

Модуль «Очередь», предназначен для просмотра информации об очереди, время ожидания и количество клиентов в очереди. При нажатии на название очереди, появится окно со списком соответствующих заявителей.

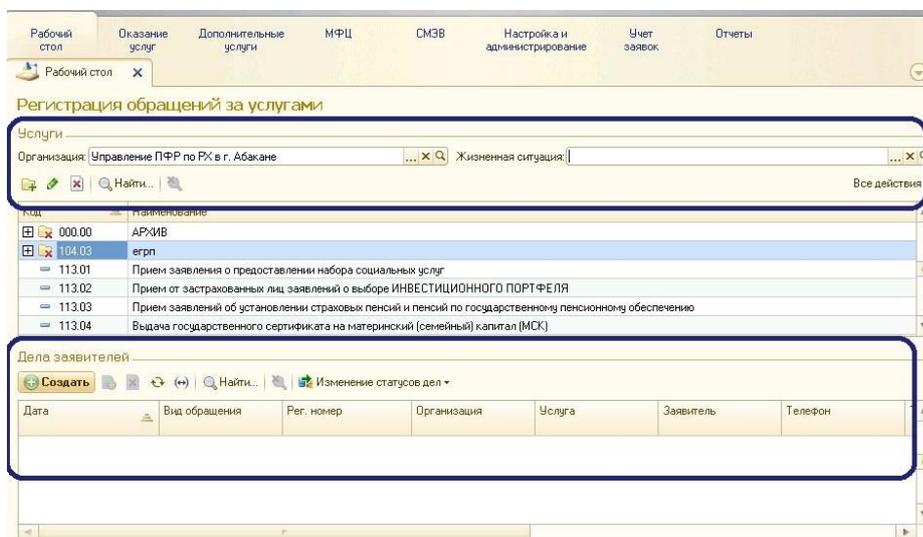
3.2. МОДУЛЬ «РАБОЧИЙ СТОЛ»

После успешного входа открывается **рабочий стол**. **Рабочий стол** – это основное окно программы, в котором расположены команды и списки объектов системы.



3.2.1. Регистрация обращений и создание дел заявителей.

Для регистрации обращения заявителя и создания дела в информационной системе необходимо выбрать организацию, по которой выполняется услуга, если требуется – жизненную ситуацию и саму оказываемую услугу. После чего нажать кнопку **Создать**.



Открывается форма **Услуга**. В верхней части формы заполнить реквизиты, которые доступны для редактирования и выделены красной чертой. Реквизиты, обязательные к заполнению:

Номер талона (если оставить пустым, то номер будет сгенерирован автоматически);

Таблица заявителей (должна содержать минимум одну запись);

Организация (заполнить, если значение не установилось автоматически или значение нужно изменить);

Услуга (заполнить если значение не установилось автоматически);

Административное действие (заполнить, если значение не установилось автоматически или значение нужно изменить);

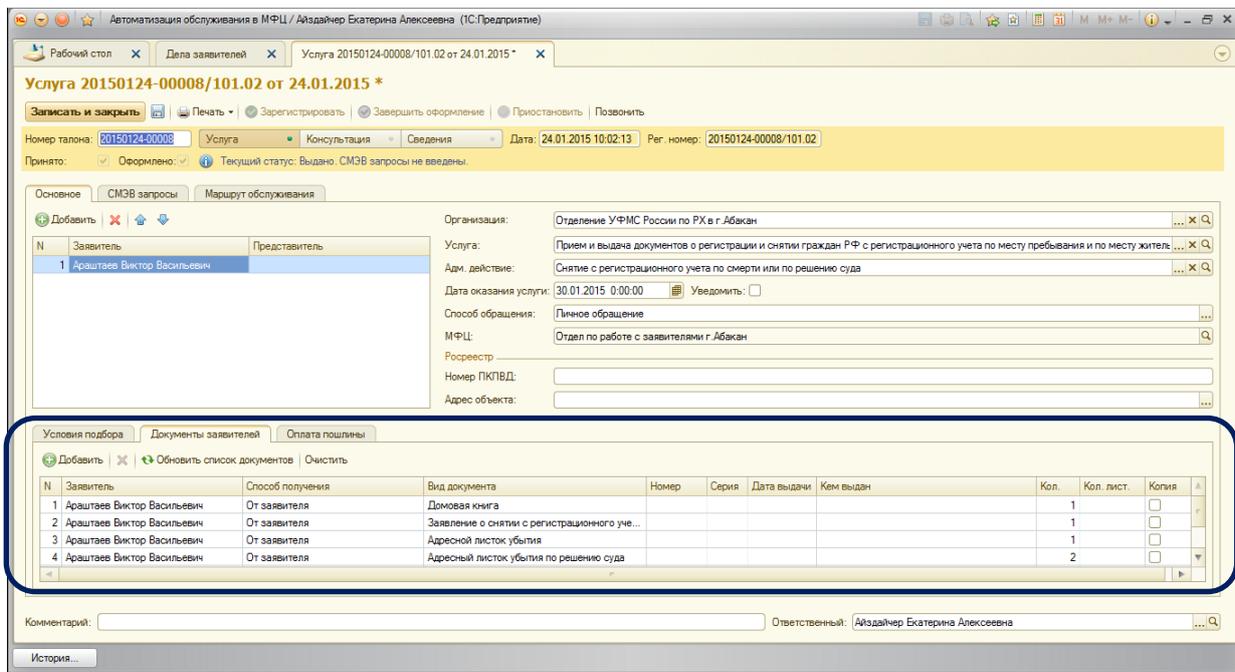
Дата оказания услуги (этот реквизит нужно уточнить, так как программы при заполнении вычисляет только примерную дату);

Способ обращения (заполнить если значение не установилось автоматически);

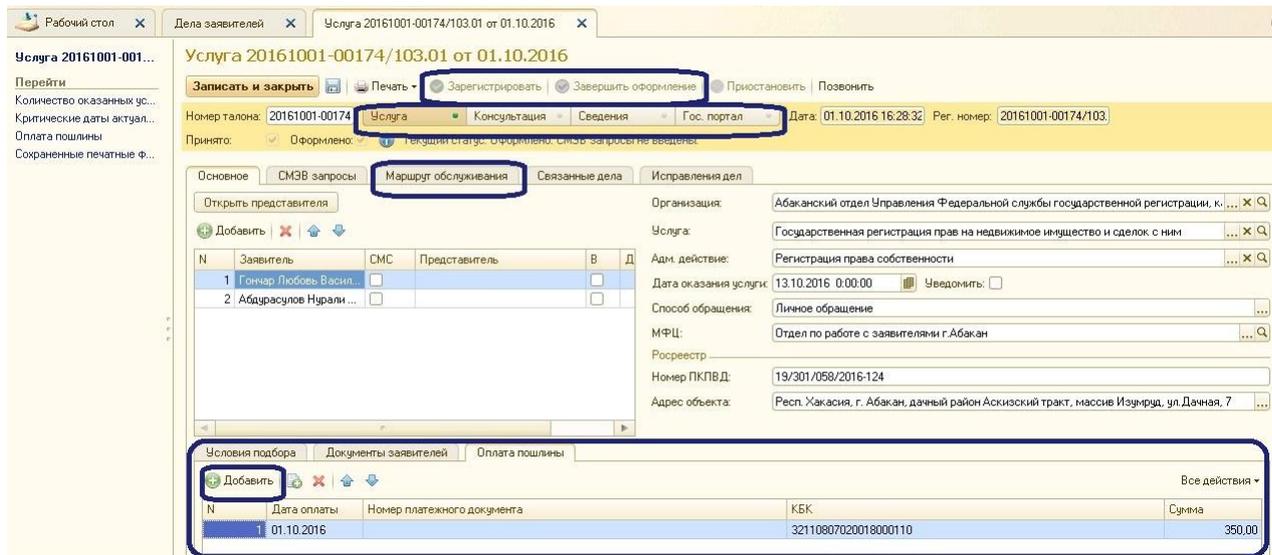
МФЦ (отдел) (заполнить если значение не установилось автоматически).

Далее, необходимо приступить к подбору документов, принимаемых у заявителя. Для этого в списке **Условия подбора** отметить флажками нужные условия и нажать кнопку **Подобрать документы**.

В результате этих действий система сгенерирует требуемый для оказания текущей услуги комплект документов и отобразит его в форме. Если для текущей услуги и административного действия условия подбора документов не предусмотрены, то система сразу сформирует комплект документов и отобразит его на форме.

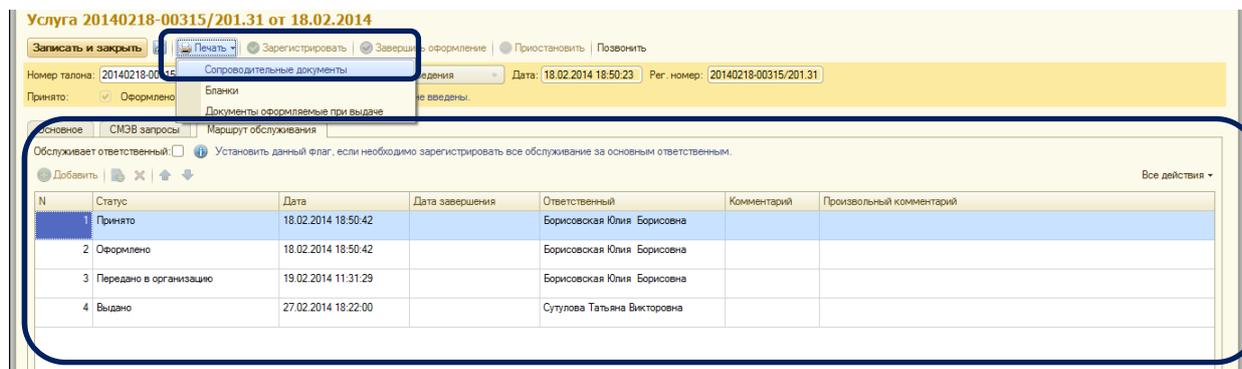


В списке документов необходимо заполнить реквизиты – номер, серию, дату выдачи, кем выдан, является ли документ копией, количество экземпляров, количество листов. Также необходимо проверить состав списка документов. Если комплект содержит не все требуемые документы по регламенту, то нужно ввести дополнительную строку, подобрать вид документа и заполнить реквизиты. Далее, в деле также можно отобразить **Оплату госпошлин**, для этого переходим на вкладку **Оплата госпошлины**, нажимаем на кнопку **Добавить**, появится строка в которой необходимо заполнить реквизиты – дата оплаты, № платежного документа, КБК, Сумма.

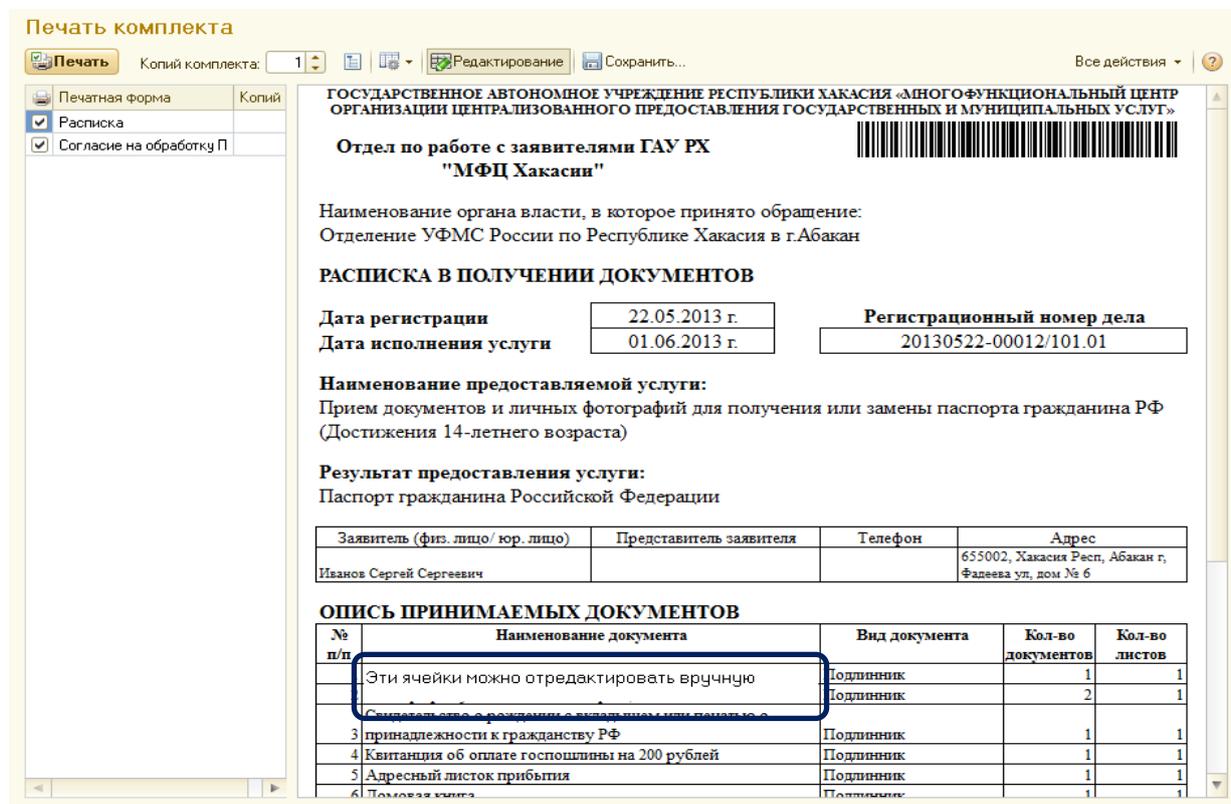


Для завершения регистрации дела необходимо установить к какому виду документа оно будет относиться **Услуга, Консультация, Сведения, ГосПортал**. Если дело относится к **Услуге или ГосПортал (зарегистрировано с ГосПортала)**, то нажимаем на кнопку **Услуга**, далее нажимаем на кнопку **Зарегистрировать**, – установиться статус **Принято**, затем

Завершить оформление,— установиться статус **Оформлено**. Если дело относится к **Консультации** нажимаем на кнопку **Консультация**, далее нажимаем на кнопку **Зарегистрировать**, – установиться статус **Консультация завершена**. Если дело относится к **Сведениям предоставлены** нажимаем на кнопку **Сведения**, далее нажимаем на кнопку **Зарегистрировать**, – установиться статус **Сведения предоставлены**. Для просмотра маршрута обслуживания, можно перейти на соответствующую вкладку и просмотреть весь маршрут оформления документа



Для вывода на просмотр и дальнейшей печати сопроводительных документов необходимо нажать на кнопку **Печать сопроводительных документов**. В результате выполнения этой команды система сформирует печатные формы сопроводительных документов и выведет их на экран для просмотра перед печатью. Перед печатью допускается корректировка печатных форм прямо в табличном документе, если это необходимо.



Вкладка **Связанные дела** служит для привязки с другими делами по Заявителю, связанному с текущим делом, связанное Дело добавляется кнопкой **Добавить**. Вкладка **Исправление дел** служит для отражения ситуации по исправлению текущего дела по служебной записке (кнопкой **Добавить** вводится дата служебной записки и суть исправления, вносимого в Дело).

3.2.2. Документ «Дела заявителей»

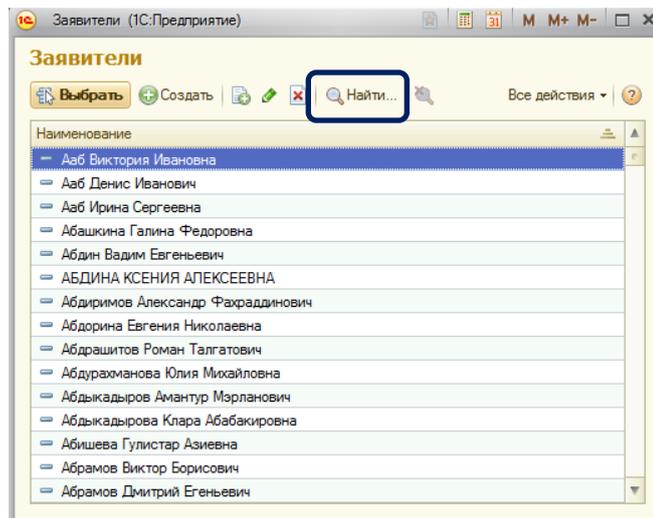
Щелкаем мышью на строку панели навигации **Дела заявителей**. Откроется форма, на которой можно просмотреть все дела заявителей, поступавшие в МФЦ. Мы можем отобразить только те дела, которые нас интересуют с помощью **полей отбора**.

The screenshot shows the 'Дела заявителей' interface. At the top, there are tabs for 'Рабочий стол', 'Оказание услуг', 'Дополнительные услуги', 'МФЦ', 'СМЭВ', 'Настройка и администрирование', 'Учет заявок', and 'Отчеты'. The main area contains search filters for 'Отдел МФЦ', 'Заявитель', 'Услуга', and 'Ответствен...'. Below the filters is a toolbar with buttons like 'Создать', 'Найти...', and 'Изменение статусов дел'. A table lists various cases with columns for date, type, responsible person, department, organization, service, registration number, and applicant. A red box highlights the 'Расширенный поиск заявителя' button in the toolbar.

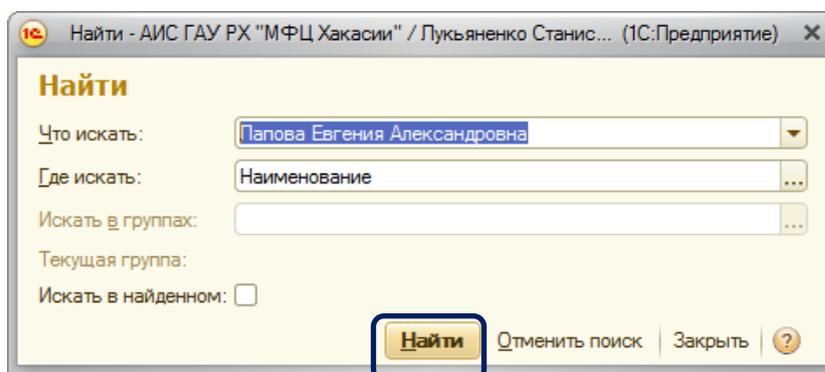
Дата	Вид обращения	Ответственный	Отдел МФЦ	Организация	Услуга	Рег. номер	Заявитель
01.10.2016 16:19:46	Услуга	Иванова Юлия Рома...	Отдел по работе с за...	Управление ПФР по РК в г. Абакан	Прием от граждан анкет в целях реги...	20161001-00171/11...	Щербак Максим Юрьевич
01.10.2016 16:22:08	Услуга	Молина Светлана Ви...	Отдел по работе с за...	Министерство связи и массовых ком...	Регистрация в ЕСИА	20161001-00172/70...	Петраков Александр Иванович
01.10.2016 16:23:21	Услуга	Автайкина Елена Ал...	ТО №05 г. Черногогорск	Черногогорский отдел Управления Фед...	Государственная регистрация прав н...	20161001-50058/10...	Зарудная Юлия Николаевна
01.10.2016 16:26:46	Услуга	Молина Светлана Ви...	Отдел по работе с за...	МО МВД России г. Абакан	Регистрация автотранспортных с...	20161001-00173/11...	Петраков Александр Иванович
01.10.2016 16:27:14	Услуга	Баранова Анжела Ви...	ТО №05 г. Черногогорск	Черногогорский отдел Управления Фед...	Государственная регистрация прав н...	20161001-50059/10...	Брюзгин Дмитрий Сергеевич
01.10.2016 16:28:32	Услуга	Анисимова Любовь ...	Отдел по работе с за...	Абаканский отдел Управления Федер...	Государственная регистрация прав н...	20161001-00174/10...	Гончар Любовь Васильевна
01.10.2016 16:31:37	Услуга	Баглюк Анастасия А...	Отдел по работе с за...	Администрация г. Абакана	Выдача выписки из домовой книги и ...	20161001-00175/32...	Силеева Елизавета Викторовна
01.10.2016 16:34:21	Услуга	Борисова Светлана ...	ТО №05 г. Черногогорск	Министерство связи и массовых ком...	Регистрация в ЕСИА	20161001-50060/70...	Бойко Елена Александровна
01.10.2016 16:35:47	Услуга	Молина Светлана Ви...	Отдел по работе с за...	Министерство связи и массовых ком...	Регистрация в ЕСИА	20161001-00177/70...	Астальцева Елена Александровна
01.10.2016 16:42:20	Услуга	Полежаева Лариса А...	ТО №01 г. Саяногорск	Министерство связи и массовых ком...	Регистрация в ЕСИА	20161001-10051/70...	Кипико Александр Владимирович
01.10.2016 16:48:36	Консультация	Рыбина Юлия Алекса...	ТО №05 г. Черногогорск	Отделение УФМС России по РК в г. Ч...	Прием и выдача документов о регист...	20161001-50061/10...	Ралея Наталья Сергеевна
01.10.2016 16:50:22	Услуга	Баранова Анжела Ви...	ТО №05 г. Черногогорск	Черногогорский отдел Управления Фед...	Государственная регистрация прав н...	20161001-50062/10...	Галактионова Ираида Николаевна

Чтобы выбрать необходимый отдел, заявителя, услугу, организацию, статус, ответственного, представителя или административное действие, нужно нажать на трюеточие рядом с полем и из предлагаемого списка выбрать то, что нас интересует.

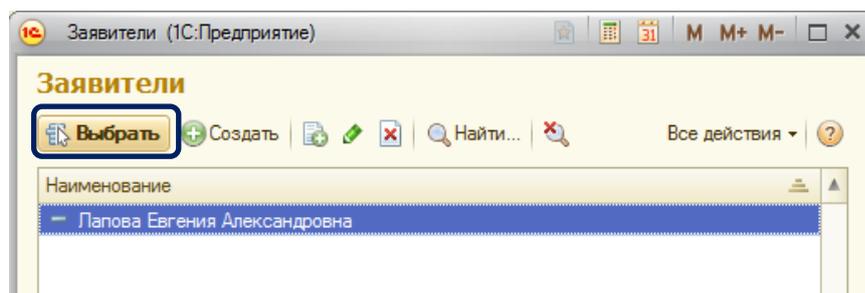
В этих списках существует кнопка **Найти**. Она создана для того, чтобы облегчить наш поиск.



Щелкнем на нее и впишем информацию в поля **Что искать** и **Где искать**.

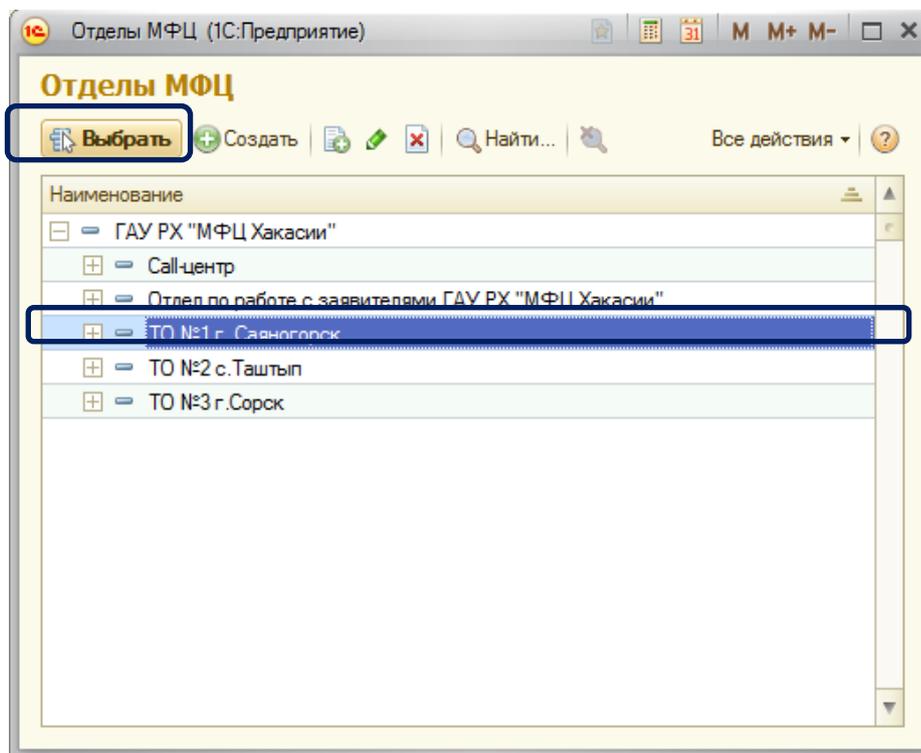


С помощью выпадающего списка можно посмотреть, не совершался ли раньше поиск по интересующей нас информации. Нажмем на кнопку **Найти** и в окне **Заявители** отобразится только тот, кого мы искали.



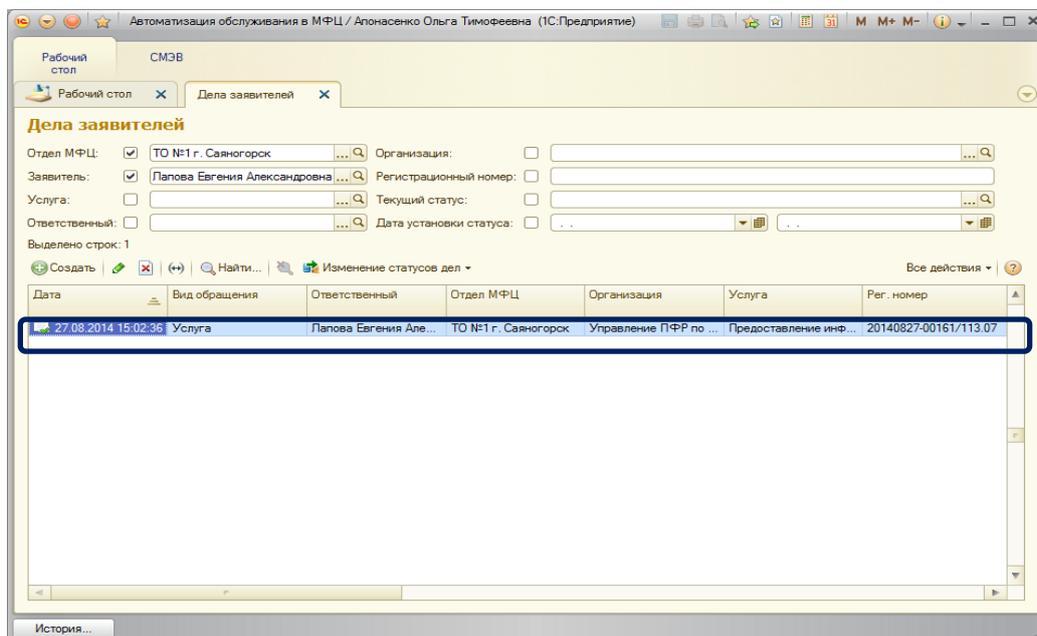
Нажмем кнопку **Выбрать** и данное имя впишется в поле **Заявитель** в полях отбора.

Перейдем к выбору **Отдела МФЦ** и выберем нужный нам отдел и нажмем кнопку **Выбрать**.

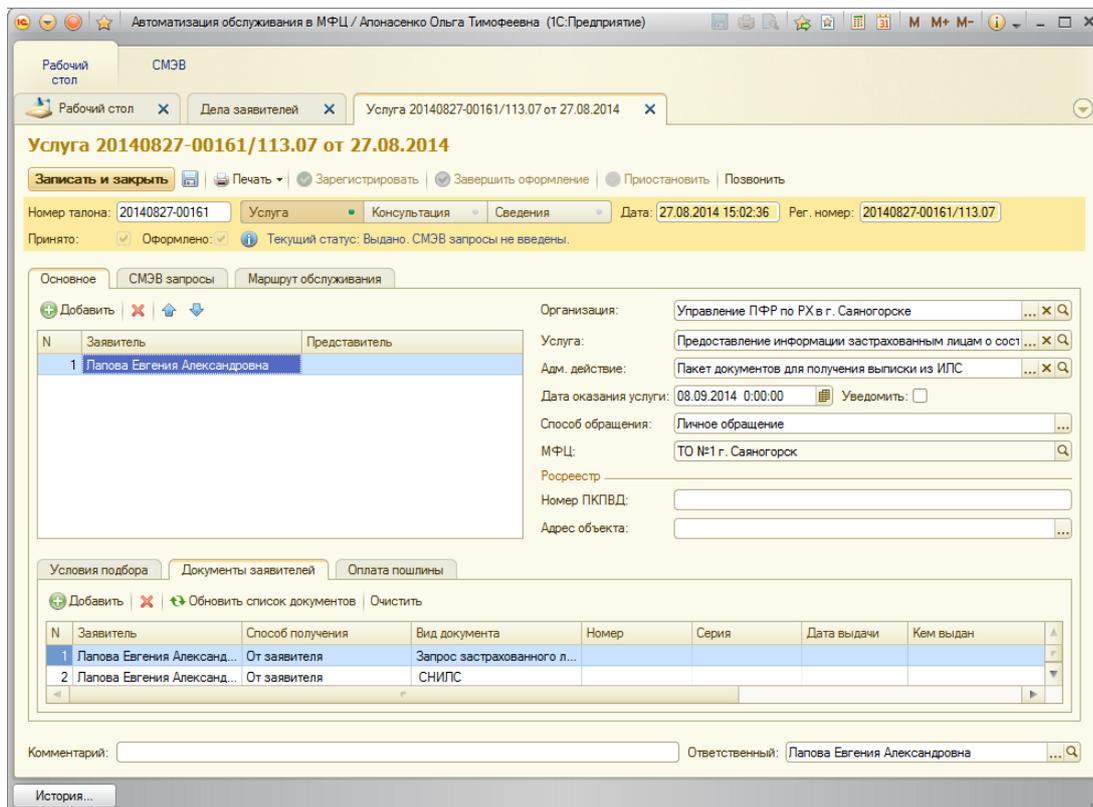


Такой же поиск можно осуществить и в остальных полях.

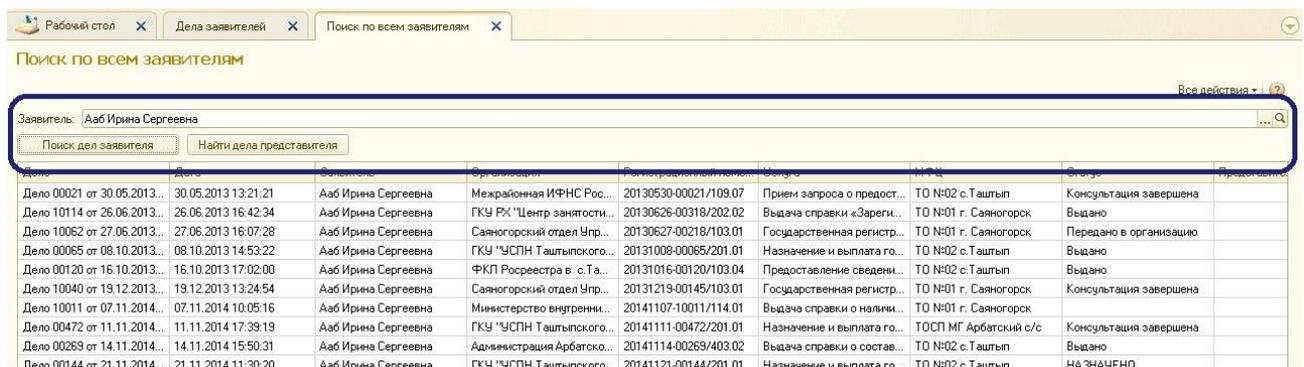
После всех введенных данных в таблице окажутся только те документы, которые соответствуют критериям нашего поиска.



При нажатии двойным щелчком мыши по документу мы можем открыть его и просмотреть более подробную информацию о деле.

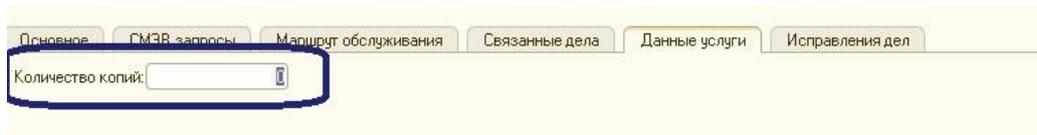
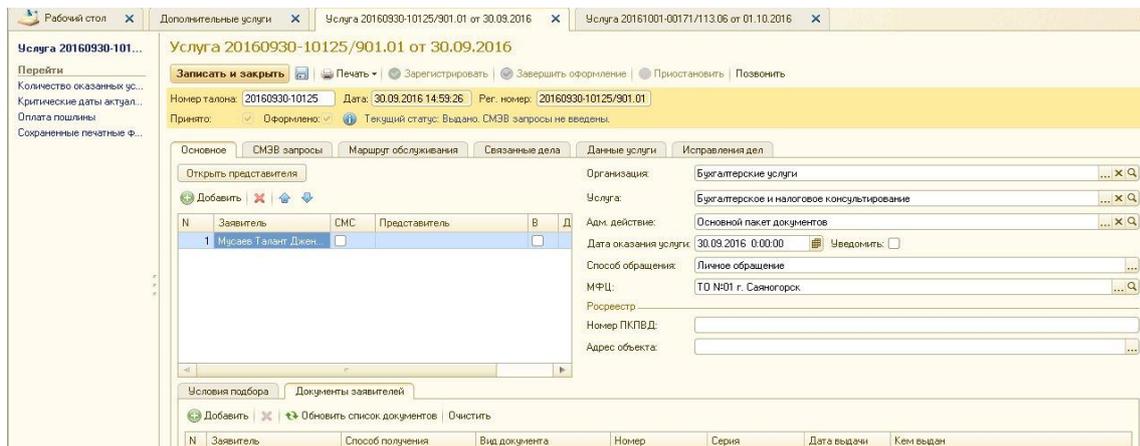


Кнопка **Расширенный поиск заявителя** позволяет производить поиск по **всем заявителям** в Деле (если их несколько, обычный поиск осуществляется по первому Заявителю), а также **по всем представителям** в Деле. При ее нажатии откроется отдельная форма, в которой нужно выбрать Заявителя, после чего нажать кнопку **Поиск дел Заявителя**, если ищем Заявителя или **Поиск дел Представителя**, если интересен Представитель.



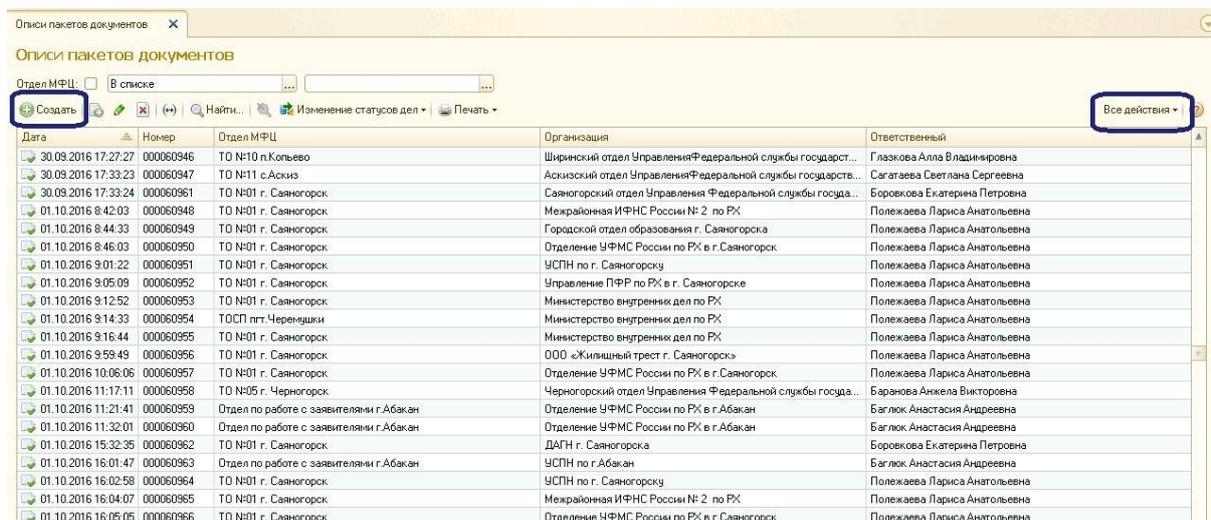
3.2.3. Документ «Дополнительные (сопутствующие услуги)»

Документ **Дополнительные (сопутствующие услуги)** – представляет собой модифицированный документ **Дело**, с той разницей, что предназначен для **отдельных видов услуг**, всегда является видом **Услуга**, не содержит вкладки **Оплата пошлины**, зато содержит вкладку **Данные услуги** (предназначено для вида услуги – **Ксерокопирование** - и требует проставления количества копий). В остальном данный документ аналогичен **Делу**.

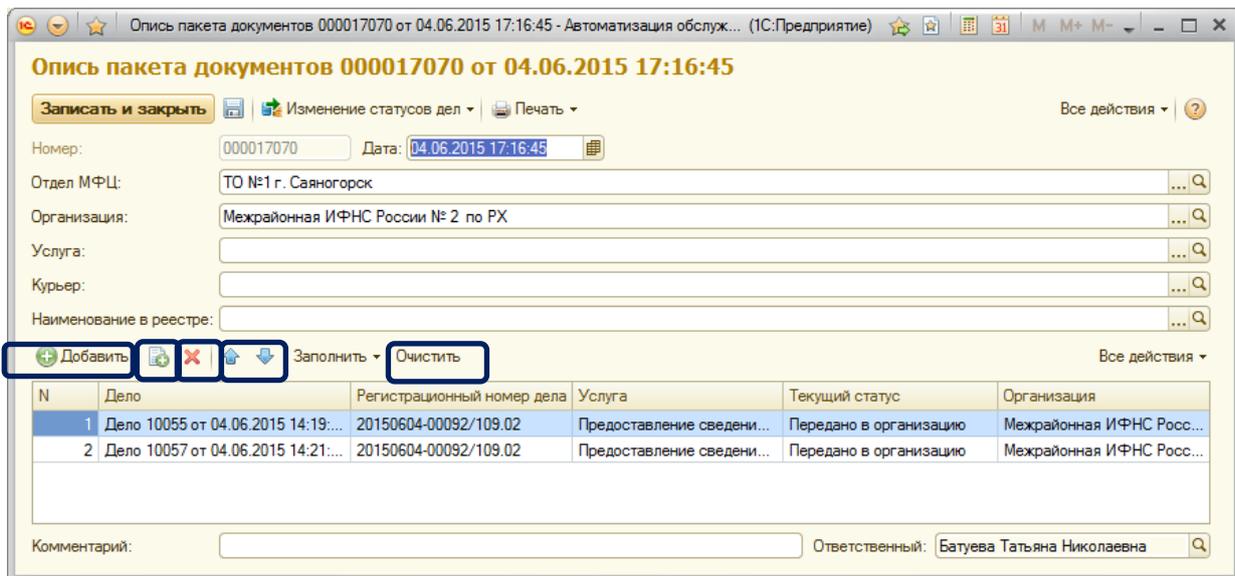


3.2.4. Документ «Описи пакетов документов»

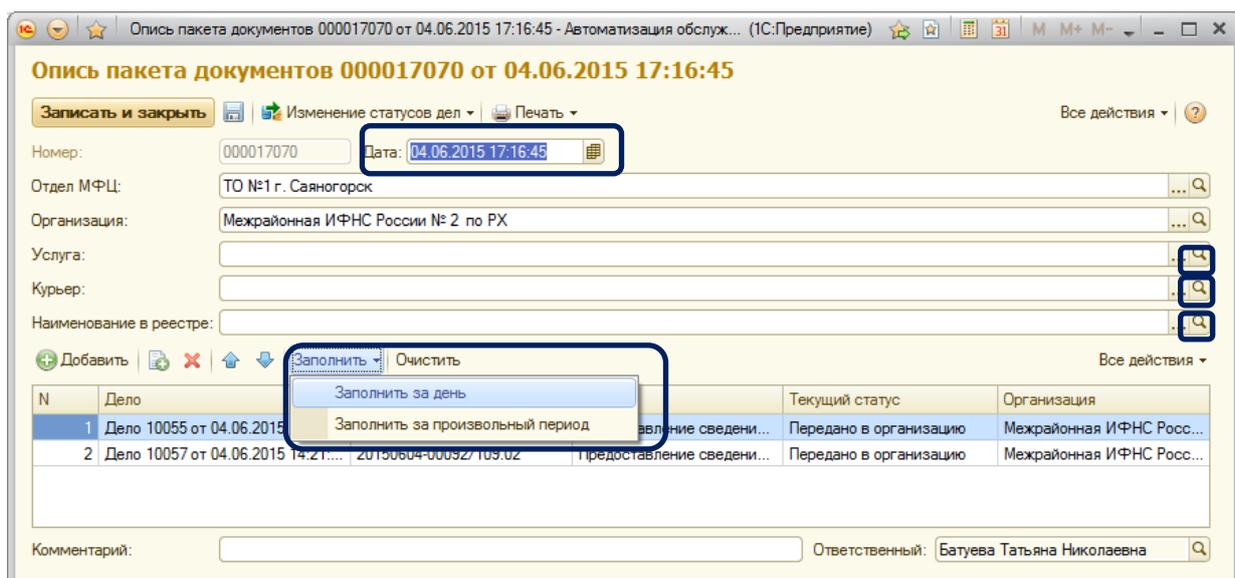
Этот документ содержит в себе список документов по оказанным услугам по конкретной организации. Для того, чтобы создать новый документ в описи пакетов документов, необходимо нажать на кнопку **Создать** или **Все действия** и выбрать необходимое действие.



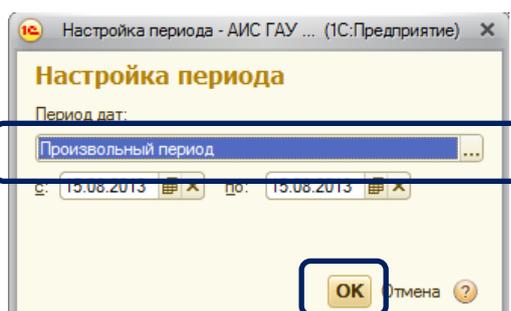
Двойным щелчком мыши можно раскрыть один из документов и рассмотреть или отредактировать его. Кнопка **Добавить** добавит новое дело в данную опись. С помощью кнопки **Очистить** можно удалить все дела из текущей описи. Удалить только текущее дело можно кнопкой, с изображением красного крестика. Добавить новое дело, копированием предыдущего с помощью кнопки с изображением листа и плюса. Стрелками мы можем перемещать элементы вверх и вниз.



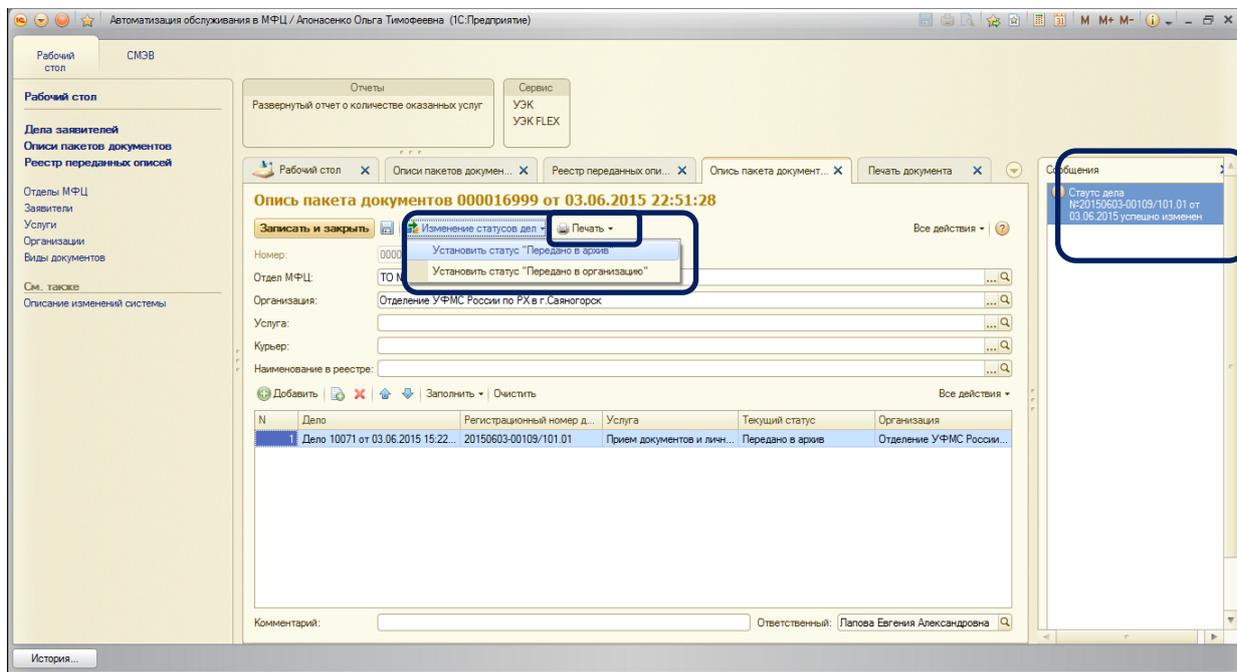
В создании необходимо заполнить все поля, причем не обязательно это делать вручную. Можно нажать на троеточку в конце поля и из списка выбрать необходимый реквизит. Как только все поля будут заполнены, нужно нажать на кнопку **Заполнить** и выбрать: **Заполнить за день** или **Заполнить за произвольный период**.



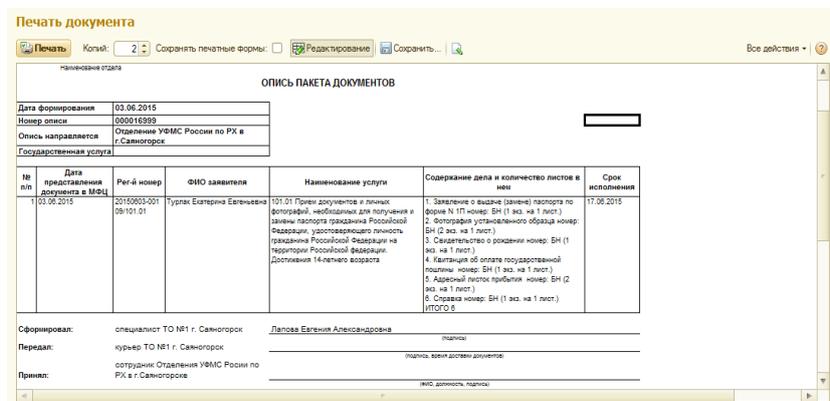
Если выбрали **Заполнить за произвольный период**, то необходимо установить нужный интервал дат и нажать кнопку **Ок** (или **Отмена**, если хотите отменить изменение).



Также, предоставляется возможность изменения статуса дел на: **Передано в архив**, **Передано в организацию**. После успешной смены статуса дел, выйдет оповещение, о том, что статус успешно изменен.

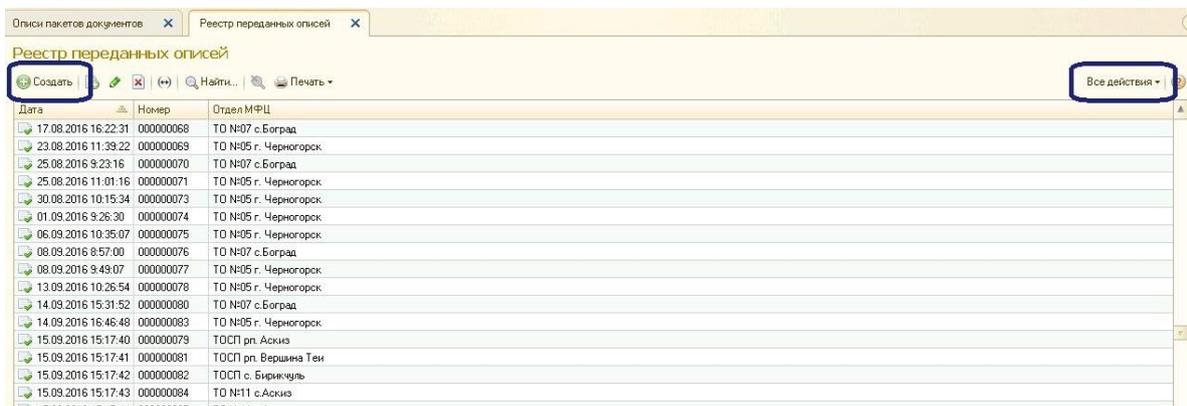


Далее, можно распечатать описание, для этого необходимо нажать на кнопку печать и распечатать документ.



3.2.5. Документ «Реестр переданных описей»

Документ «Реестр переданных описей», предназначен для свода описей, переданных курьеру.



Для того что бы создать реестр необходимо нажать на кнопку **Создать** или **Все действия** и выбрать необходимое действие.

Двойным щелчком мыши можно раскрыть один из документов и рассмотреть или отредактировать его. Кнопка **Добавить**, добавит новую опись в данный реестр. Удалить опись можно кнопкой, с изображением красного крестика. Добавить новую опись, копированием предыдущего с помощью кнопки с изображением листа и плюса. Заполнить реестр можно кнопкой **Заполнить за день**.



Далее, можно распечатать реестр, для этого необходимо нажать на кнопку печать и распечатать документ.

3.2.6. Справочник «Отделы МФЦ»

Справочник «Отделы МФЦ», предназначен для хранения и редактирования списка имеющихся отделов. Данный справочник является иерархическим.

Отделы МФЦ

Создать | Найти...

Наименование	ИНН	Территория (область)
Отделы МФЦ		
ГАУ РК "МФЦ Хакасия"		
Сайт-центр		г. Абакан
Отдел по работе с заявителями г.Абакан	1901093926	г. Абакан
ТО №01 г. Саяногорск	1901093926	г. Саяногорск
ТО №02 с. Таштып	1901093926	Таштыпский район
ТО №03 г.Сорск	1901093926	г. Сорск
ТО №04 г. Абаза	1901093926	г. Абаза
ТО №05 г. Черногорск	1901093926	г. Черногорск
ТО №06 с. Белый Яр	1901093926	Алтайский район
ТО №07 с.Боград	1901093926	Боградский район
ТОСП с. Первомайское		Боградский район
ТО №08 с.Шира	1901093926	Ширинский район
ТО №09 п. Усть-Абакан	1901093926	Усть-Абаканский
ТО №10 п.Копьево	1901093926	Орджоникидзевский район
ТО №11 с.Аскиз	1901093926	Аскизский район
ТО №12 с.Бея	1901093926	Бейский район

Если мы нажмем на знак +, рядом с любым отделом, то раскроется список организаций, подчиняющихся данному отделу.

Отделы МФЦ

Создать | Найти... | Все действия

Наименование	ИНН	Территория (область)
Отделы МФЦ		
ГАУ РК "МФЦ Хакасия"		
Сайт-центр		г. Абакан
Отдел по работе с заявителями г.Абакан	1901093926	г. Абакан
ТО №01 г. Саяногорск	1901093926	г. Саяногорск
ТОСП пгт Майна		г. Саяногорск
ТОСП пгт Черемухини		г. Саяногорск
ТО №02 с.Таштып	1901093926	Таштыпский район
ТОСП МФ Анзельский с/с		Таштыпский район
ТОСП МФ Арбатский с/с		Таштыпский район
ТОСП МФ Матурской с/с		Таштыпский район
ТОСП с. Арбаты		Таштыпский район
ТОСП с. Имек		Таштыпский район
ТО №03 г. Сорск	1901093926	г. Сорск
ТО №04 г. Абаза	1901093926	г. Абаза
ТО №05 г. Черногорск	1901093926	г. Черногорск
ТОСП с. Павлогорск		г. Черногорск
ТО №06 с. Белый Яр	1901093926	Алтайский район
ТОСП с. Новоороссийское		Алтайский район
ТОСП с. Черы		Алтайский район

Рассмотрим информацию одной из отделов, щелкнув два раза мышью по ней.

ТО №03 г.Сорск (Отдел МФЦ) (1С:Предприятие)

ТО №03 г.Сорск (Отдел МФЦ)

Записать и закрыть | Все действия

Наименование:

Основной отдел:

Полное наименование:

Наименование (в родительном падеже):

ИНН: КПП:

ОГРН:

ОКАТО:

Территория (область):

Номер подразделения:

Идентификатор МКГУ:

Идентификатор центра обслуживания в ЕСИА:

Электронная очередь

Сервер электронной очереди: Порт:

Идентификатор в БД электронной очереди:

Путь к archive.MDB:

Родитель:

Контактная информация

Юридический адрес:

Телефон:

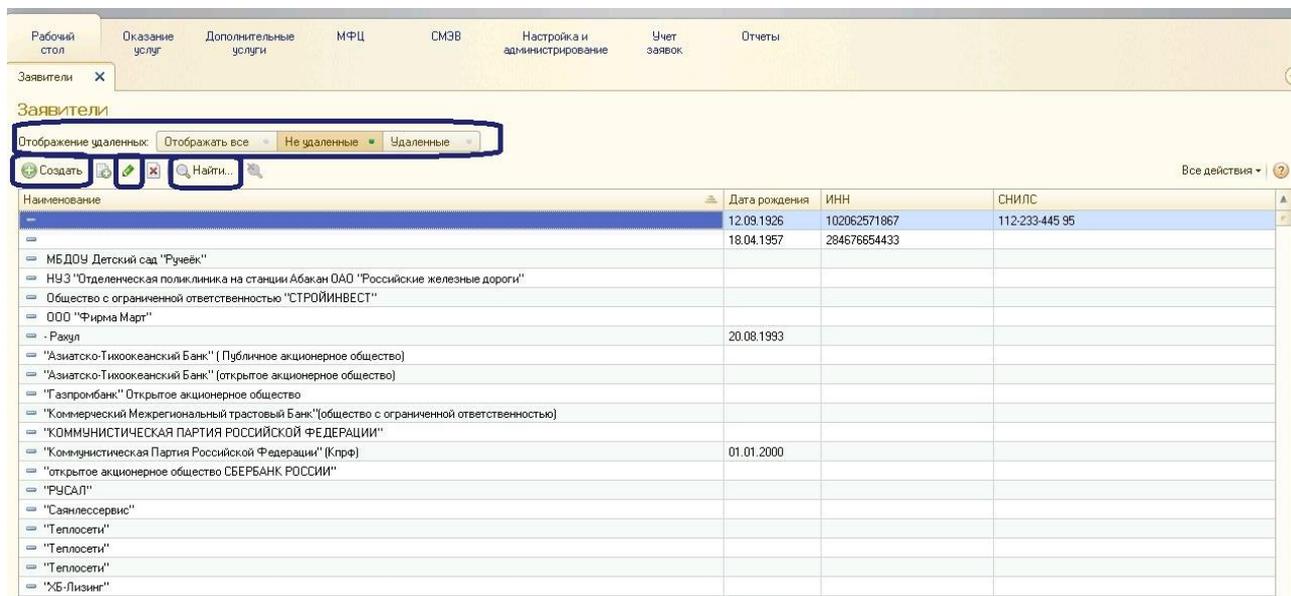
Email:

Срок службы: 19 м

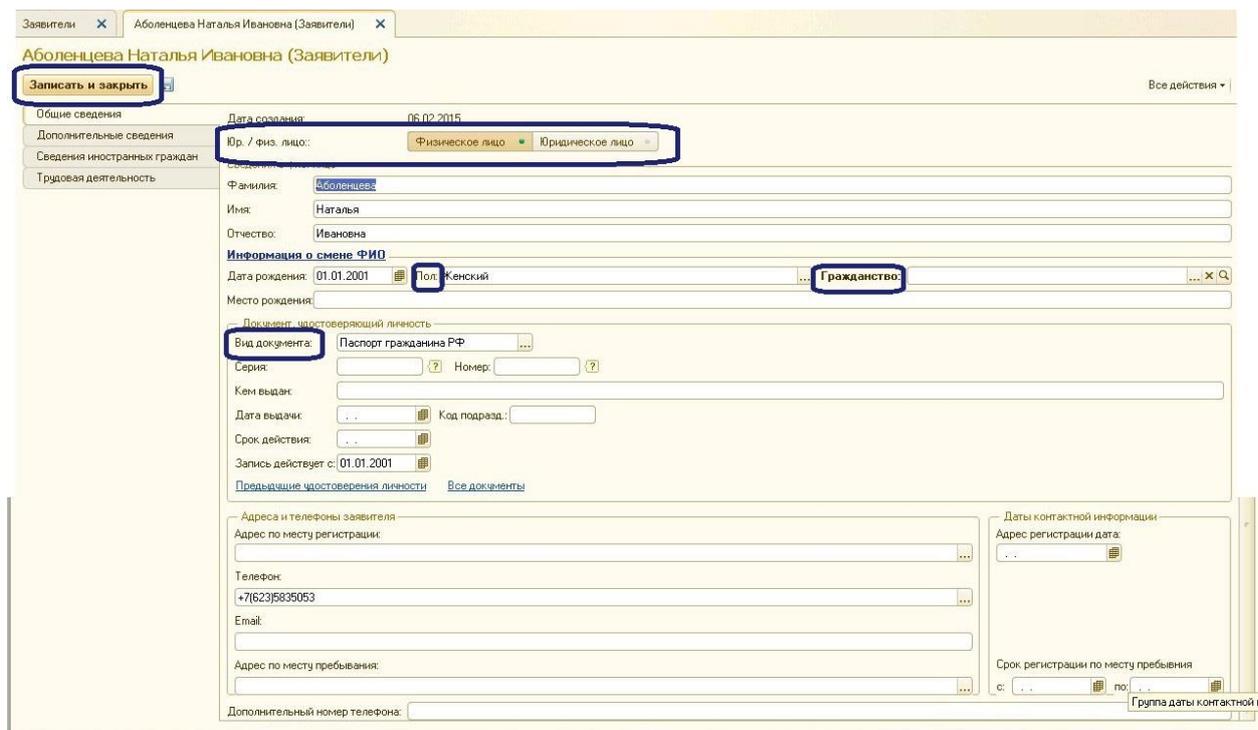
3.2.7. Справочник «Заявители»

Справочник Заявители содержит список лиц, которые обращались в МФЦ. Мы можем создать нового заявителя, нажав на кнопку Создать, либо найти уже существующего, с помощью кнопки Найти, а также мы можем отредактировать информацию у какого-либо

лица, с помощью кнопки **Изменить** (зеленый карандаш на панели инструментов). Панель **Отображение удаленных** позволяет выбрать режим отображения Заявителей, помеченных на удаление: **Отображать все**, отображать только **Не удаленных**, отображать только **Удаленных**.



Двойным щелчком мыши по заявителю, раскрываются сведения об этом человеке. Мы можем изменить сведения. Для этого нужно вписать информацию о заявителе в соответствующие поля и затем нажать кнопку **Записать и закрыть** или на кнопку с изображением голубой дискеты.



Заявители | Аболенцева Наталья Ивановна (Заявители)

Аболенцева Наталья Ивановна (Заявители)

Записать и закрыть

Общие сведения | Категория заявителя: [...]

Дополнительные сведения | СНИЛС: [...]

Сведения иностранных граждан | ИНН: [...]

Трудовая деятельность | ОГРН/ОГРНИП: [...]

КПП: [...]

Дополнительная адресная информация
Адрес прежнего места пребывания: [...]

Заявители | Аболенцева Наталья Ивановна (Заявители)

Аболенцева Наталья Ивановна (Заявители)

Записать и закрыть

Общие сведения | Сведения о месте рождения

Дополнительные сведения | Государство: [...]

Сведения иностранных граждан | Населенный пункт: [...]

Трудовая деятельность | Документ подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ

Вид документа: [...]

Серия: [...] Номер: [...] Дата выдачи: [...]

Срок действия: [...]

Цель въезда: [...]

Профессия: [...]

Дата въезда: [...] Срок пребывания: [...]

Миграционная карта

Серия: [...] Номер: [...] дата выдачи: [...]

Законные представители

Информация о ранее выданном патенте

Кем выдан патент: [...]

Серия: [...] Номер: [...] Серия бланка: [...] Номер бланка: [...]

Документ подтверждающий владение языком

Вид документа: [...]

Серия: [...] Номер: [...] Дата выдачи: [...]

Сведения принимающей стороны

Принимающая сторона вид: [Физ. лицо] [Организация] [Физ. лицо]

Аболенцева Наталья Ивановна (Заявители)

Записать и закрыть

Общие сведения | Трудовая деятельность заявителя

Дополнительные сведения | Добавить

Сведения иностранных граждан | Все действия

Трудовая деятельность

Дата начала	Дата окончания	Место работы	Должность	Номер войсковой части	Место работ

Не всю информацию нужно вводить с клавиатуры. Если существуют справочники, которые связаны со справочником **Заявители**, то данные о лице можно выбрать с помощью выпадающих списков. Так, с **Заявители** связаны такие справочники, как **Пол**, **Категория заявителя**. Выбор вида Заявителя (**юр/физ лицо**) осуществляется переключением нужной позиции. В сведениях есть поля, в которые нужно вводить даты. С клавиатуры этого можно не делать, а нажать рядом с полем на кнопку, появится календарь и в нем выбрать необходимый нам день, месяц и год.

Юр. / физ. лицо:: Физ. лицо

Сведения о физ. лице

Фамилия: Абрамова

Имя: Ангелина

Отчество: Евгеньевна

Дата рождения: 21.05.2010 Пол: Женский

Документ удосто...

Паспорт:

Май 2010						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Серия:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Сведения о юр. л...

Адрес регистрации также можно не вводить с клавиатуры, а ввести его с помощью классификатора адресов. Для этого в поле **Адрес регистрации** нажимаем на трюеточие и появляется окно, в котором выбираем из выпадающего списка **Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улицу**.

Адрес по месту регистрации - АИС ГАУ ... (1С:Предприятие) X

Адрес по месту регистрации

Все действия ▾

Страна: РОССИЯ ... 643 Индекс: 655012

Регион: Хакасия Респ ...

Район: ...

Город: Абакан г ...

Нас. пункт: ...

Улица: Катанова ул ...

дом ▾ 11 корпус ▾ кв. ▾ 22

Адрес по месту регистрации: 655012, Хакасия Респ.
Абакан г., Катанова ул., дом № 11, кв. 22

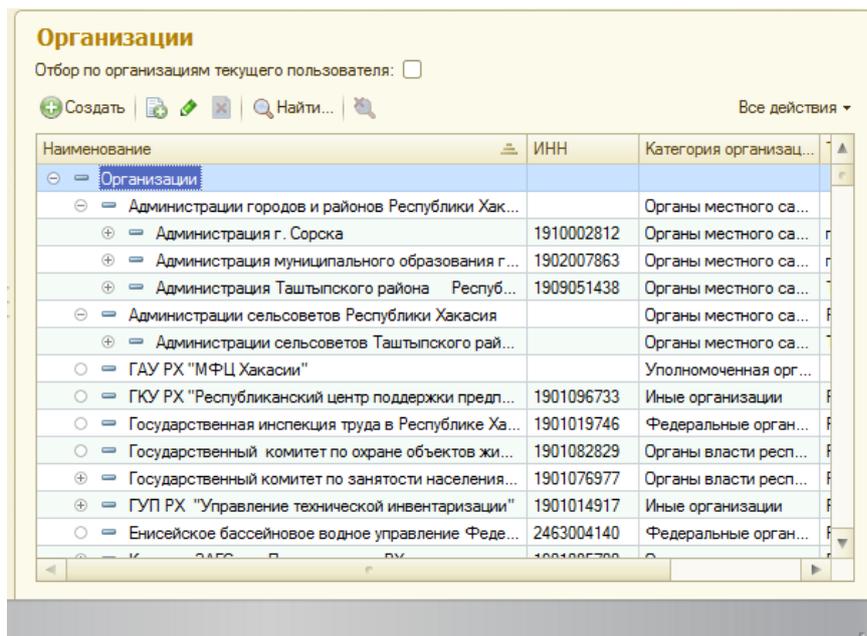
OK Отмена ?

Индекс также не нужно вводить с клавиатуры, он определяется автоматически, в зависимости от выбранных данных. После заполнения полей необходимой информацией щелкаем кнопку **Ок**.

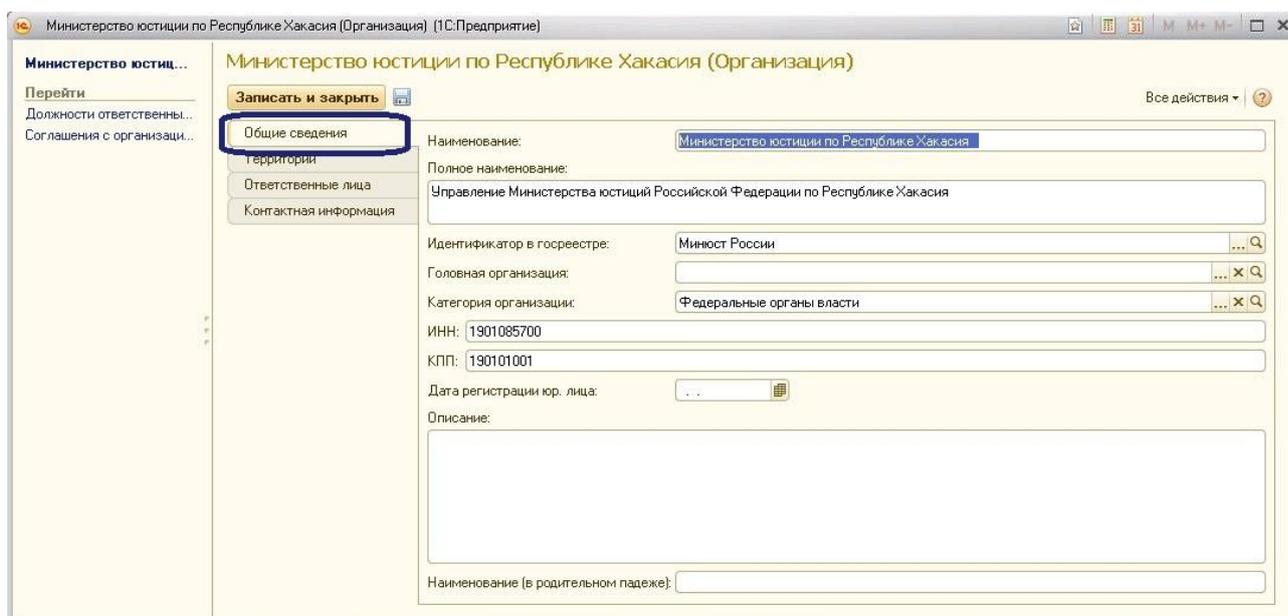
3.2.8. Справочник «Организации»

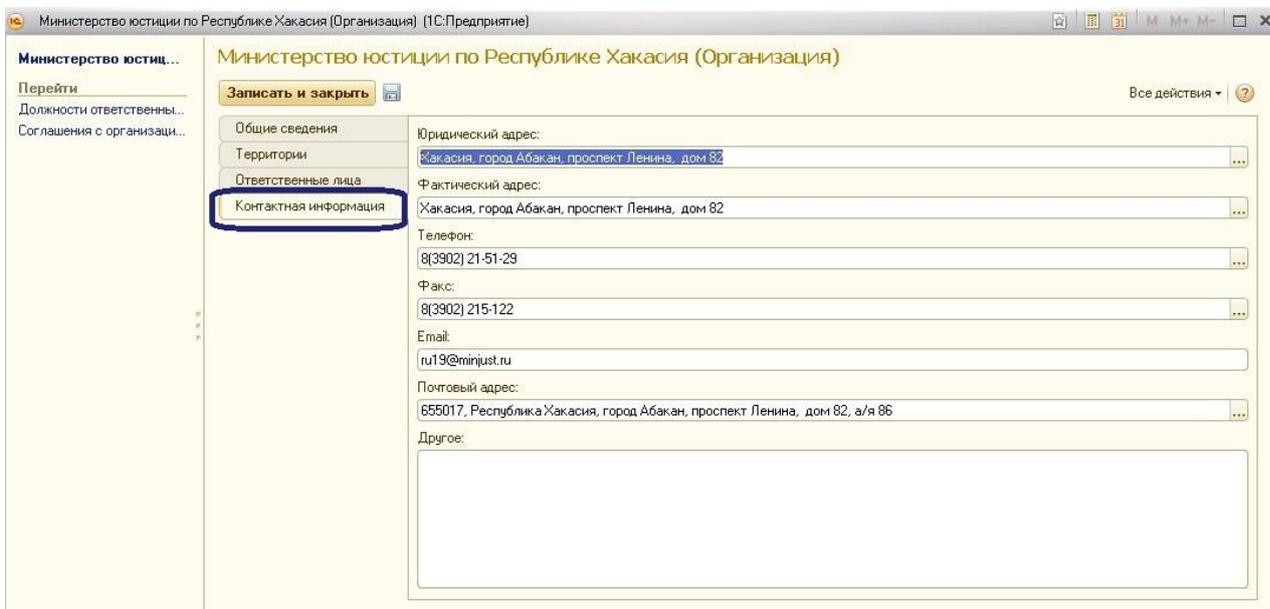
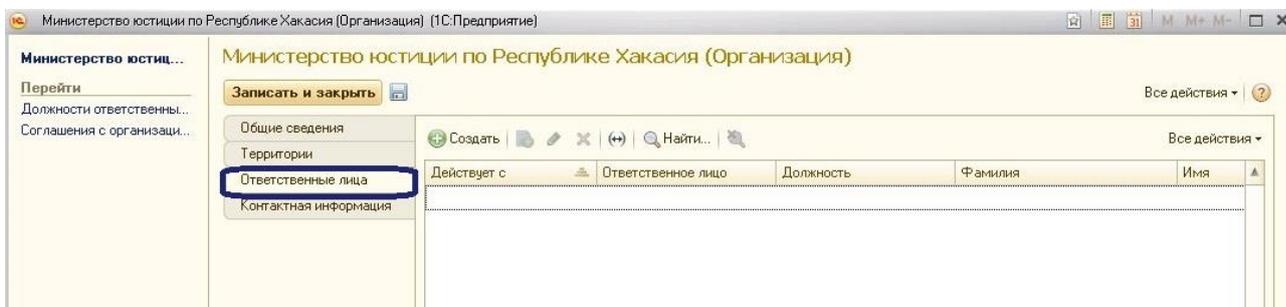
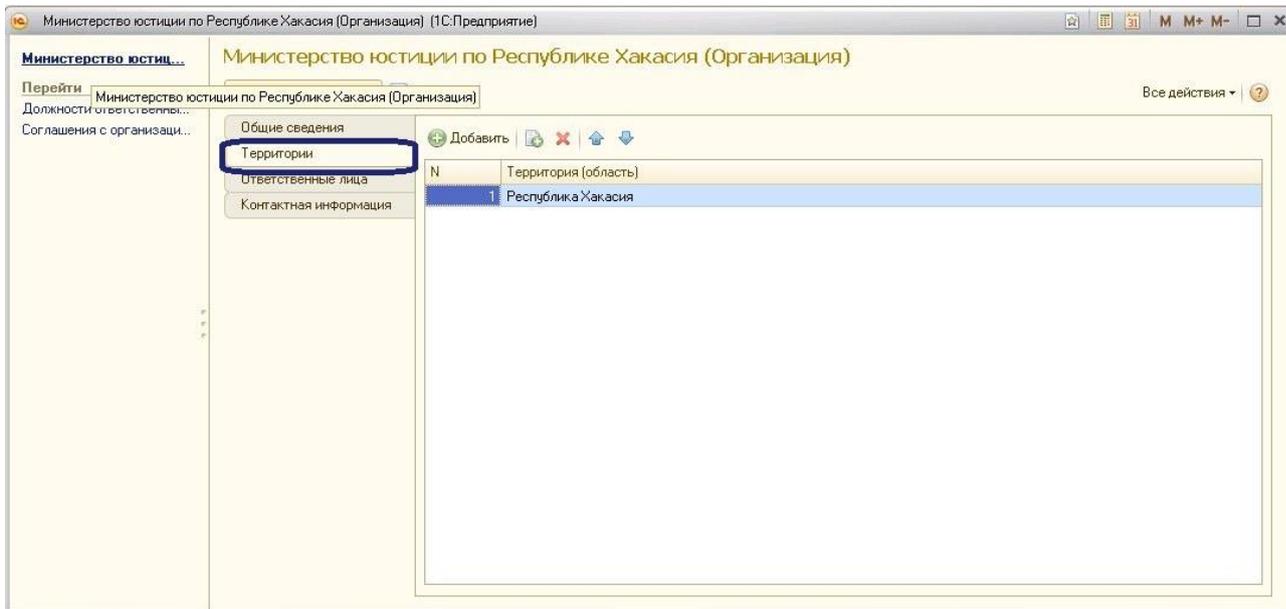
Организации – это тоже справочник, содержащий список организаций, с которыми работают пользователи этой базы. Справочник представлен в иерархическом виде. Операции

по созданию, поиску или редактированию точно такие же, как и у предыдущего справочника **Заявители**.

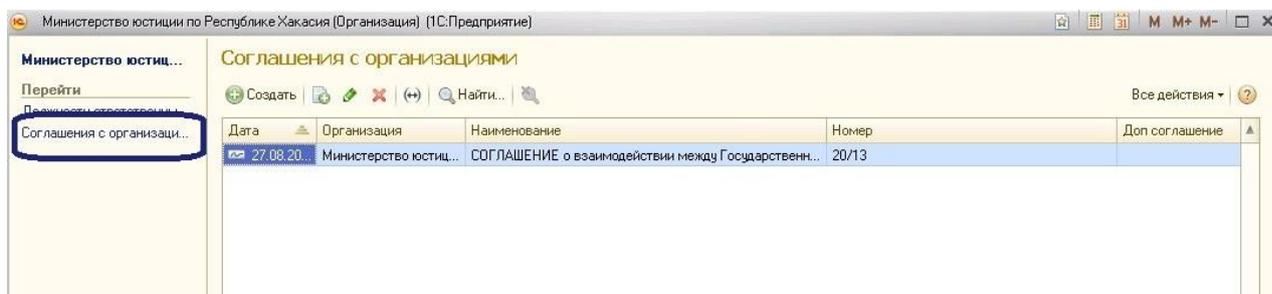


Рассмотрим информацию одной из организаций, щелкнув два раза мышью по ней. Справочник состоит из нескольких вкладок. Во вкладке общие сведения предоставлены следующие сведения: наименование организации, полное наименование, идентификатор в госреестре, головная организация, категория организация, ИНН, КПП, дата регистрации юридического лица, описание. Также, предоставлены вкладки: территории, ответственные лица и контактная информация.

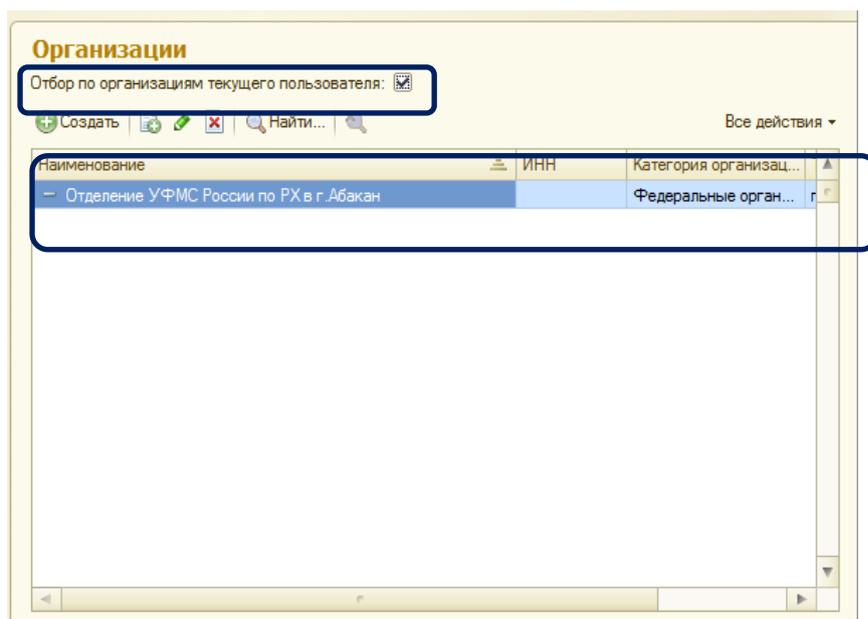




При заполнении **Соглашения с организациями** нужно внести данные о тех соглашениях и дополнениях к ним, которые заключены с текущей организацией. Для того, чтобы добавить новое **Соглашение**, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма в которой нужно заполнить поля: дата начало соглашения, дата окончания соглашения, дата доп. соглашения, полное наименование соглашения, услуги.

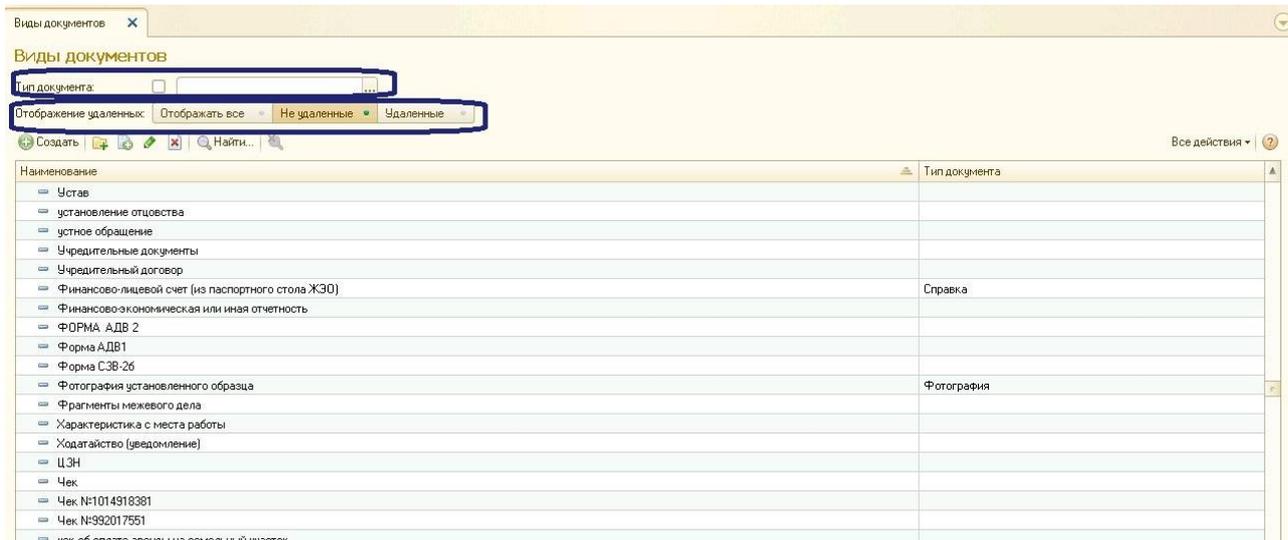


Если мы установим флажок на **Отбор по организациям текущего пользователя**, то отобразятся лишь те организации, с которыми работает текущий пользователь.

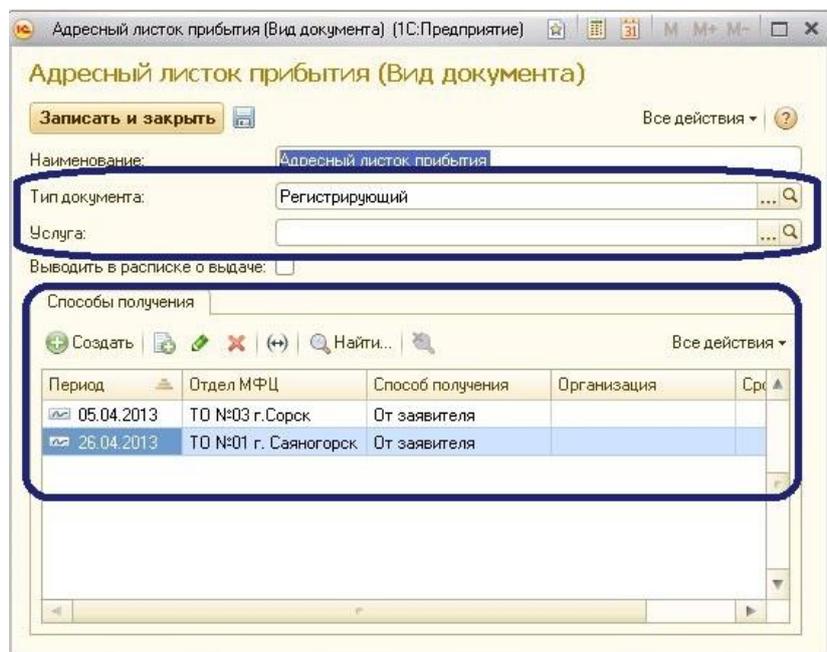


3.2.9. Справочник «Виды документов».

В справочнике **Виды документов** отображены наименования документов, которые необходимы для подачи заявлений на оказание услуг в каких-либо организациях. В **Полях отбора** мы можем настроить отбор по интересующим нас типам документов. Для этого в поле **Тип документа** можно ввести наименование документа, или нажать на три точки рядом с полем и из списка выбрать общее название документа, например: выписка, заявление, квитанция, справка, фотография и т.д. Отображение помеченных на удаление видов документов настраивается уже озвученной ранее системой переключателей **Отображение удаленных**. После настройки отбора, в таблице будут отражены только те документы, которые соответствуют критериям нашего поиска.



Посмотрим сведения о виде документов. Здесь можем выбрать **Тип документа** и **Услугу**. Создать или удалить **Способы получения** с помощью соответствующих кнопок.



3.2.10. Документ «Обучение»

Документ «Обучение», представляет собой форму, в которой фиксируются сведения по обучению операторов. Для того, чтобы оформить документ обучение, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма которую следует заполнить.

Дата	Номер	Вид обучения	Организация	Преподаватель	Услуга	По услуге	Ответственный
15.06.2016 14:00:00	000000271	Внешнее	Росимущество в РК				Новикова Надежда Константино...
16.06.2016 15:30:00	000000270	Внешнее	ФКП Росреестра в Усть-Абаканс...				Новикова Надежда Константино...
11.07.2016 16:44:44	000000272	Внутреннее	Алтайский отдел Управления Фе...			✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
21.07.2016 12:00:00	000000273	Внешнее	Усть-Абаканский отдел Управе...		Государственная регистрация пр...		Новикова Надежда Константино...
21.07.2016 12:00:01	000000280	Внешнее	ДАГН г. Саяногорска		Прием заявлений и выдача доку...	✓	Батуева Татьяна Николаевна
26.07.2016 15:16:10	000000274	Внутреннее	Управление ПФР по РК в Алтай...			✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
27.07.2016 12:00:00	000000278	Внешнее	ДАГН г. Саяногорска		Предоставление выписок из нен...	✓	Батуева Татьяна Николаевна
28.07.2016 12:00:00	000000277	Внешнее	ДАГН г. Саяногорска		Оформление документов по прив...	✓	Батуева Татьяна Николаевна
28.07.2016 12:00:01	000000279	Внешнее	ДАГН г. Саяногорска				Батуева Татьяна Николаевна
01.08.2016 17:05:10	000000275	Внешнее	ДАГН г. Саяногорска		Выдача разрешений на установк...	✓	Батуева Татьяна Николаевна
03.08.2016 13:36:29	000000276	Внутреннее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Назначение и выплата государст...	✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
08.08.2016 16:45:21	000000281	Внешнее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Назначение и выплата государст...	✓	Батуева Татьяна Николаевна
08.08.2016 16:45:22	000000286	Внешнее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Прием заявлений и выдача доку...	✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
08.08.2016 16:45:23	000000287	Внешнее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Предоставление ежегодной дене...	✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
09.08.2016 16:48:30	000000282	Внешнее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Предоставление мер соц. поддер...	✓	Нестеренко Наталья Владимиро...
09.08.2016 16:51:10	000000283	Внешнее	ГКУ "ЧСПН Алтайского района"		Предоставление ежекв. денежно...	✓	Нестеренко Наталья Владимиро...

В документе **Обучение** необходимо заполнить следующие поля: вид обучения, организацию, выбрать преподавателя, услуги, операторов. Документ показывает по каким услугам сотрудники прошли обучения.

Обучение 000000273 от 21.07.2016 12:00:00

Провести и закрыть Провести

Номер: 000000273
 Дата: 21.07.2016 12:00:00
 По услуге:

Вид обучения: Внешнее
 Организация: Усть-Абаканский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК

Преподаватель:

Добавить

Услуга
 1 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Добавить

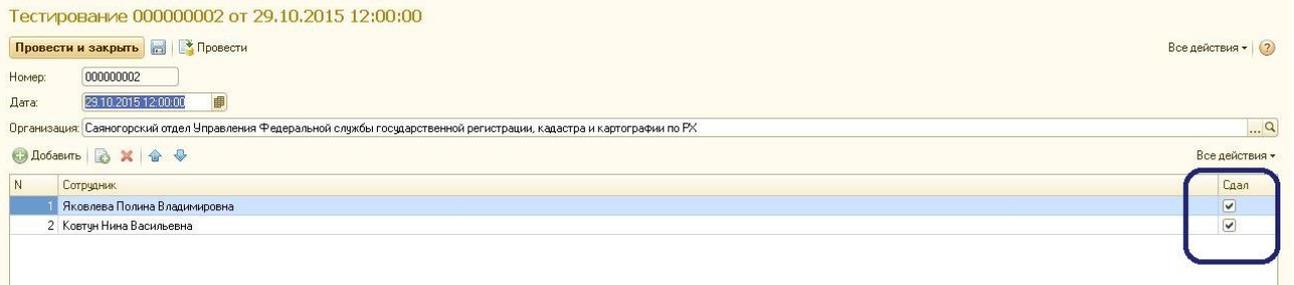
Сотрудник
 1 Новикова Надежда Константиновна
 2 Бобрашова Елена Павловна

3.2.11. Документ «Тестирование»

Документ **Тестирование** предназначен для отслеживания сотрудников по сдаче нормативов. Для того, чтобы оформить документ тестирование, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма которую следует заполнить.

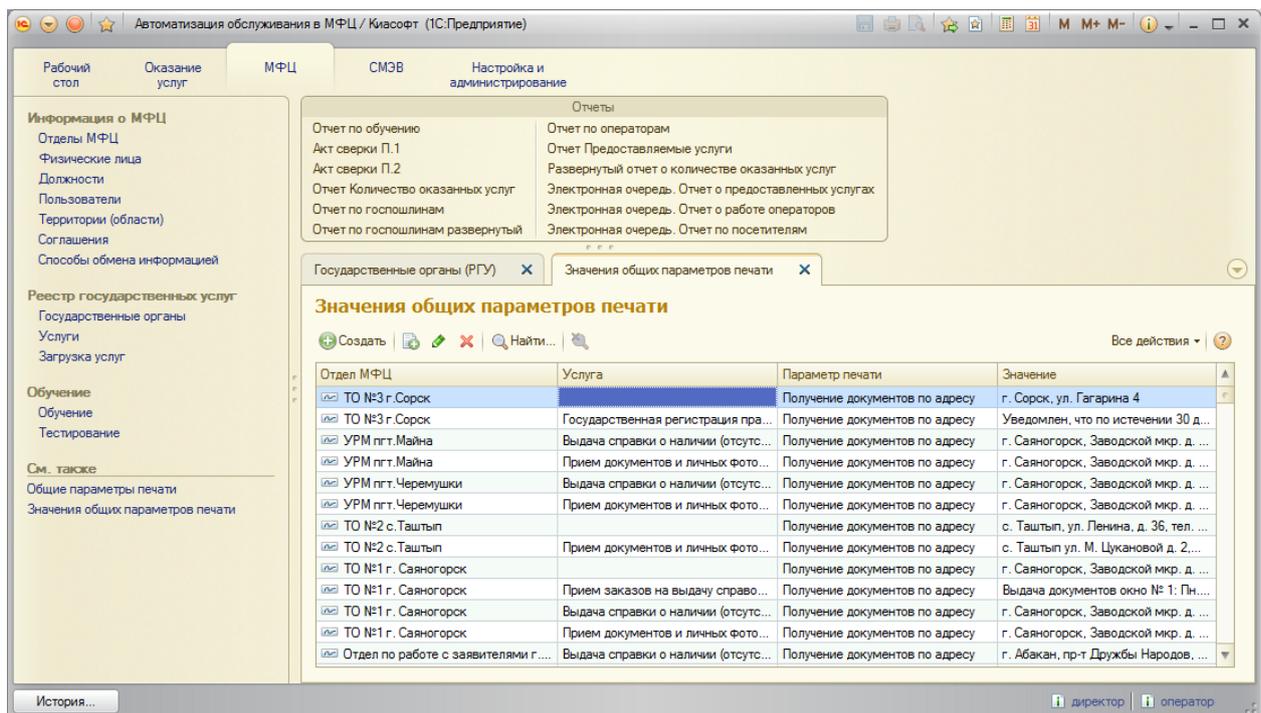
Дата	Номер	Организация	Ответственный
09.10.2015 21:51:19	000000001	Отделение УФМС России по РК в г.Саяногорск	Батуева Татьяна Николаевна
28.10.2015 12:00:00	000000002	Саяногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра...	Литвиненко Оксана Сергеевна

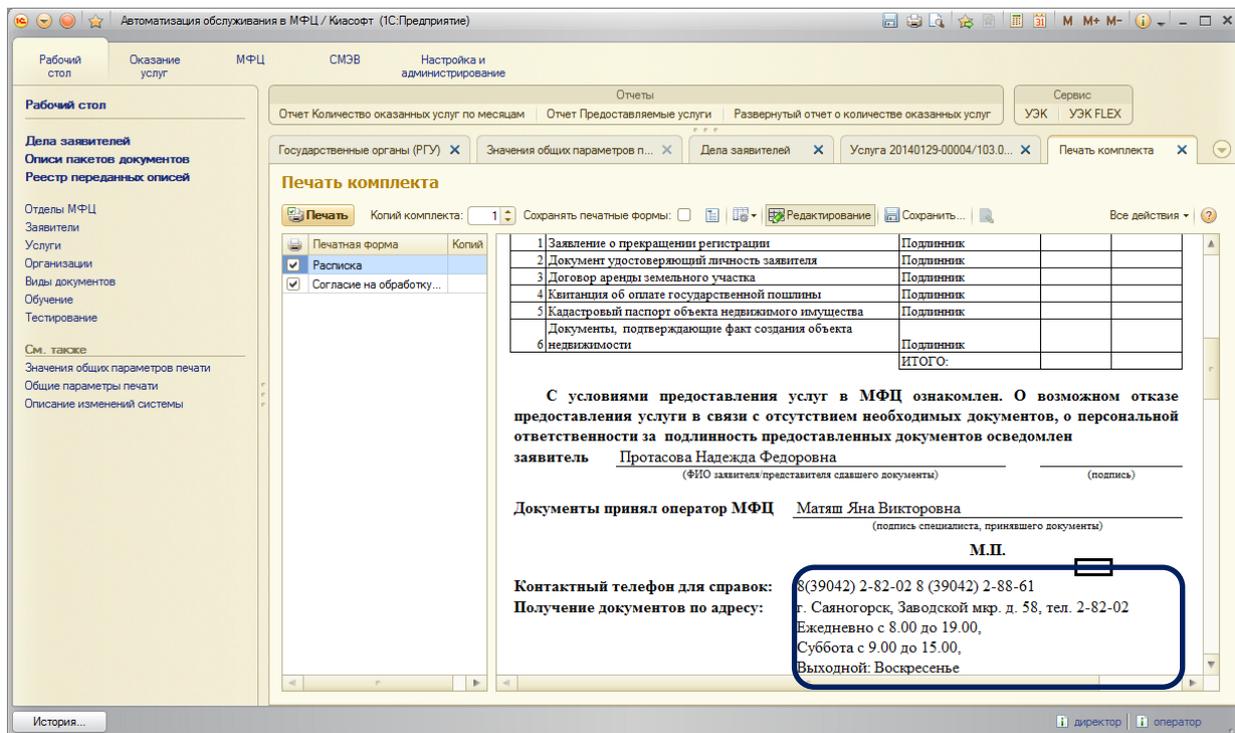
В документе **Тестирование** необходимо заполнить следующие поля: организацию и сотрудники, которые прошли обучение. Также, имеется пометка об успешной сдаче тестирования.



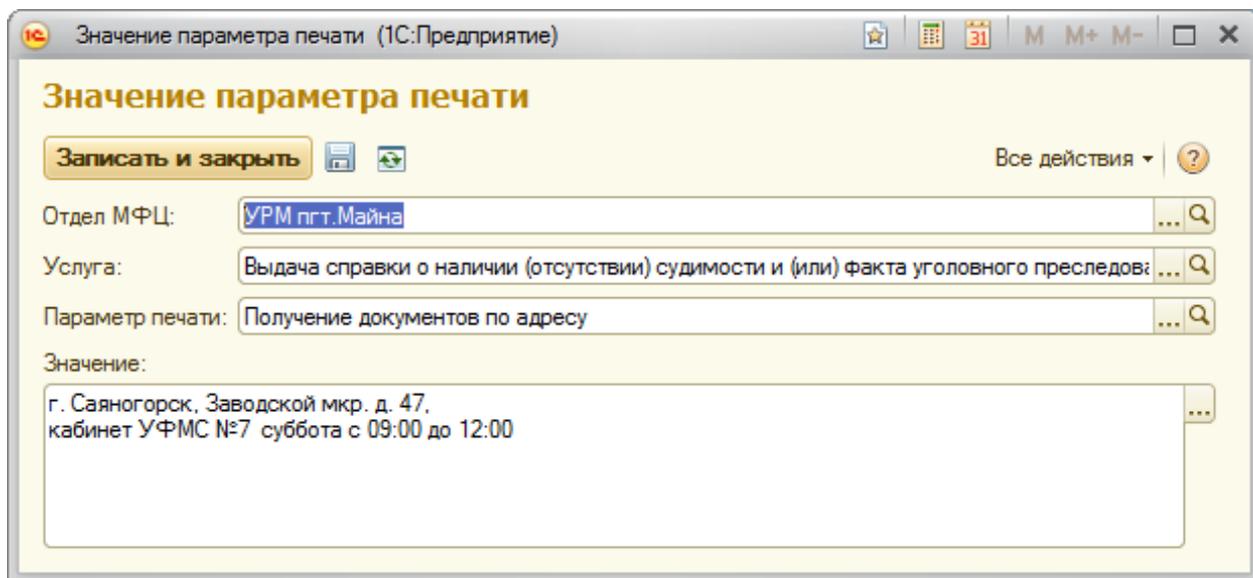
3.2.12. Регистр сведений «Значение общих параметров печати».

Регистр сведений «Значение общих параметров печати», используется в программе для хранения сведений о адресе в расписке.



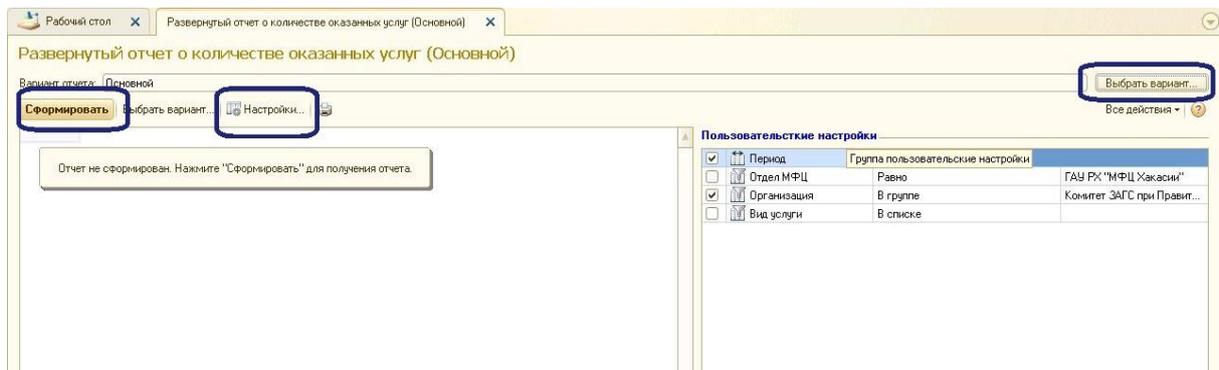


Для того, чтобы добавить новую запись, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма в которой нужно заполнить поля: отдел МФЦ, услугу, параметр печати, после чего нажать на кнопку **Записать** и закрыть, запись будет сохранена.

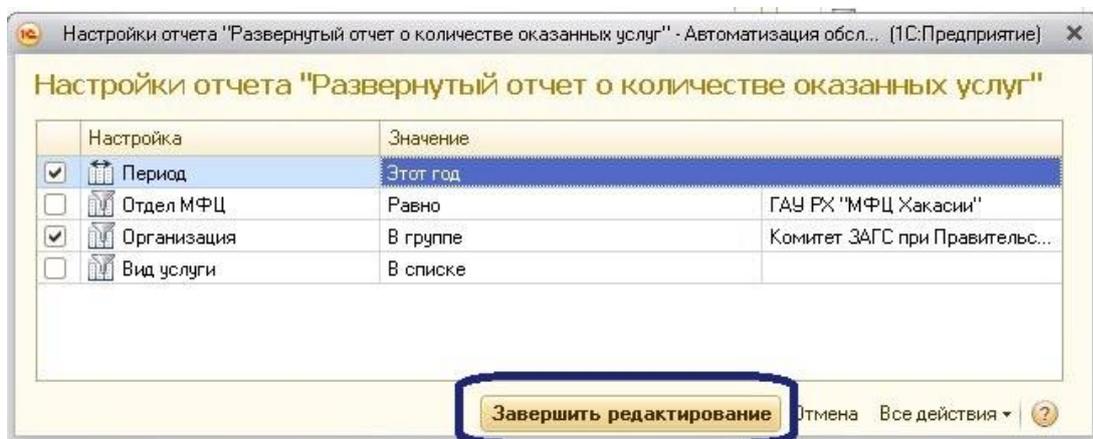


3.2.13. Отчет «Развернутый отчет о количестве оказанных услуг»

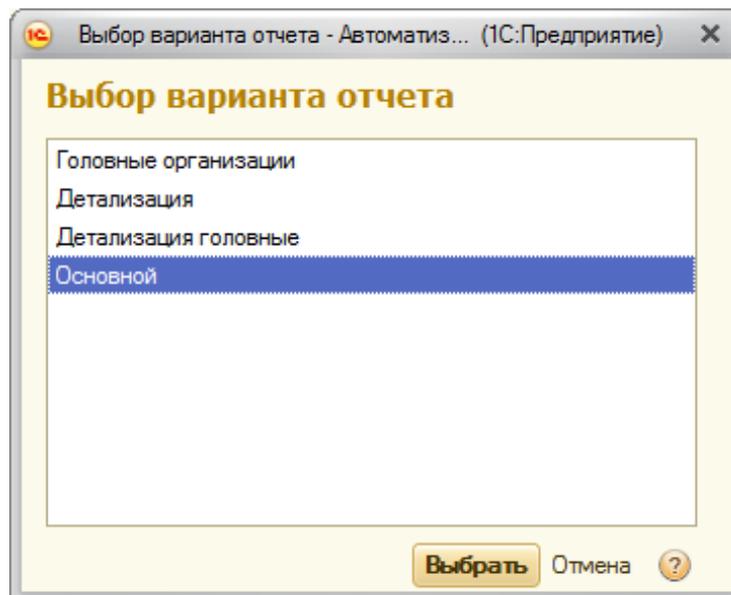
Если понадобится сформировать развернутый отчет о количестве оказанных услуг, то необходимо будет перейти на соответствующую строку на панели навигации. Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку **Сформировать** и система сама сгенерирует нам отчет.



Перед формированием отчета мы можем его настроить с помощью кнопки **Настройка**. Здесь можно изменить Настройку, Вид сравнения и Значения, после чего нажмем кнопку **Завершить редактирование**, или **Отмена**.



Можно выбрать вариант отчета, нажав на кнопку **Выбрать вариант** и из списка выбрать необходимый нам вариант отчета.



Затем формируем отчет, по заданным нами настройкам, поэтому нажимаем кнопку **Сформировать** и смотрим на полученный результат.

Развернутый отчет о количестве оказанных услуг (Основной)

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.12.2016
Отбор: Организация В группе "Комитет ЗАГС при Правительстве РХ"

Категория организации	Прием документов	Выдача документов	Консультации специалистов	Сведения	Количество оказанных услуг
Органы власти республики Хакасия	172	113	75		360
Комитет ЗАГС при Правительстве РХ	172	113	75		360
Отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Абаза	1	1			2
203.01 Государственная регистрация актов гражданского состояния, выдана повторных свидетельств..	1	1			2
ТО №04 г. Абаза	1	1			2
Отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Абакану	40	14	2		56
203.01 Государственная регистрация актов гражданского состояния, выдана повторных свидетельств..	40	14	2		56
Отдел по работе с заявителями г.Абакан	40	14	2		56
Отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Сорск	16	15	6		37
203.01 Государственная регистрация актов гражданского состояния, выдана повторных свидетельств..	16	15	6		37
ТО №03 г.Сорск	16	15	6		37
Отдел комитета ЗАГС при Правительстве Республики Хакасия по г. Саяногорск	23	13	9		45
203.01 Государственная регистрация актов гражданского состояния, выдана повторных свидетельств..	23	13	9		45
ТО №01 г. Саяногорск	17	10	7		34

3.2.14. Отчет «Количество оказанных услуг по месяцам».

Этот отчет более объемный, так как в нем собраны организации, услуги, прием и выдача документов, консультации специалистов и т.д. за разные периоды времени.

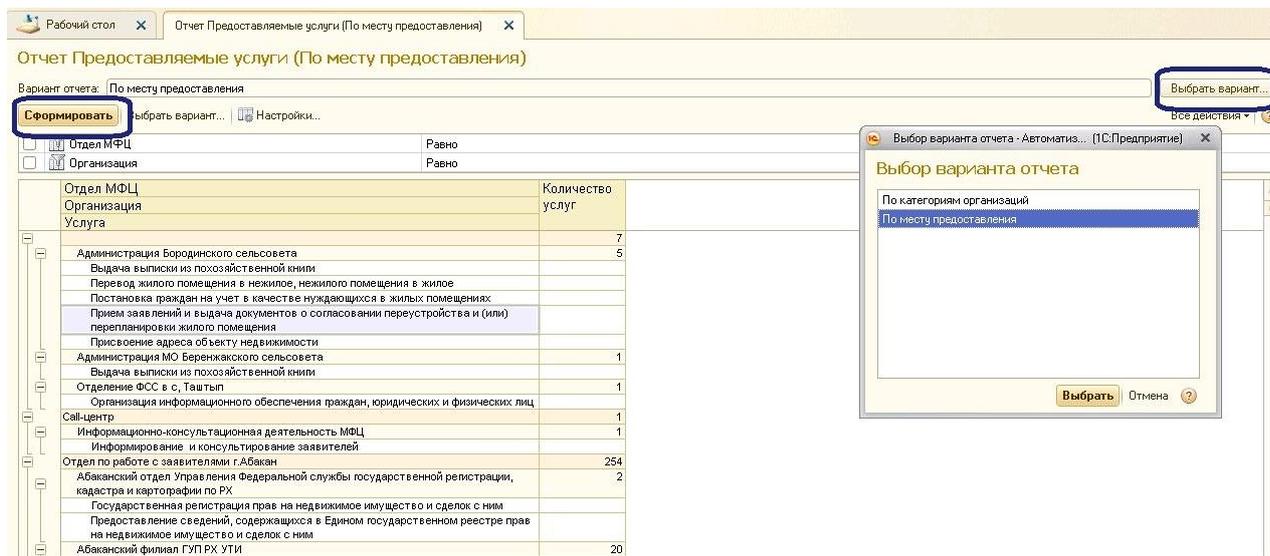
Отчет Количество оказанных услуг по месяцам (Основной)

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.01.2016

Категория организации	Количество фактически оказываемых видов услуг	Январь 2016 г.			Соотношение оказанных услуг (%)
		Прием документов	Выдача документов	Консультации специалистов	
ГАУ РХ "МФЦ Хакасии"	16	5		1	6
ТО №12 с. Бая	16	5		1	6
ТО №12 с. Бая	16	5		1	6
ТОСП с. Бондарево	16				
ТОСП с. Сабинка	16				
ТОСП с. Табат	16				
Управление ПФР по РХ в. Боградском районе	16	5	3	2	10
ГАУ РХ "МФЦ Хакасии"	16	5	3	2	10
ТО №07 с. Боград	16	5	3	2	10
ТО №07 с. Боград	16	5	3	2	10
ТОСП с. Первомайское	16				5,714
Управление ПФР по РХ в г. Абакане	16	262	172	19	453
ГАУ РХ "МФЦ Хакасии"	16	262	172	19	453
Отдел по работе с заявителями г.Абакан	16	262	172	19	453
Управление ПФР по РХ в г. Саяногорске	16	109	65	15	189
ГАУ РХ "МФЦ Хакасии"	16	109	65	15	189
ТО №01 г. Саяногорск	16	109	65	15	189

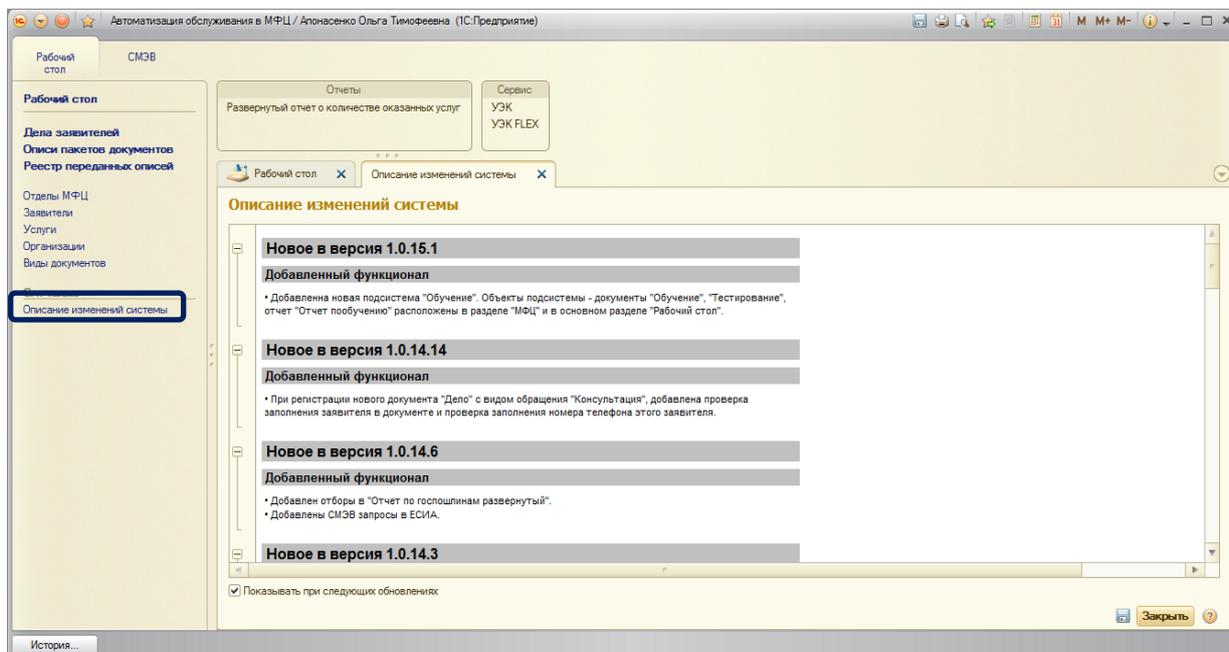
3.2.15. Отчет «Предоставляемые услуги»

Отчет предназначен для подсчета количества услуг в разных разрезах аналитики (Варианты отчета – по месту представления, по категориям организаций).



3.2.16. Справочник «Описание изменений системы»

Описание системы показывает описание доработок или исправление ошибок, которые были сделаны в новом релизе.



3.3 МОДУЛЬ «ОКАЗАНИЕ УСЛУГ»

Модуль Оказание услуг содержит номенклатурно-справочную информацию, которая состоит из различных справочников, которые необходимы для работы с базой. В справочниках хранится информация об организациях, заявителях, услугах и т.д. Все справочники на панели навигации распределены по смысловым группам: дела, заявители, документы заявителей, дела, организации, услуги. Рассмотрим отдельно каждый справочник подробнее. Ранее были рассмотрены документы: дела заявителей, описи пакетов документов, реестр переданных описей.

Рабочий стол Оказание услуг Дополнительные услуги МФЦ СМЭВ Настройка и администрирование Учет заявок Отчеты

Оказание услуг

Дела (обращения заявителей)
 Дела заявителей
 Описи пакетов документов
 Реестр переданных описей
 Статусы дел
 Комментарии статусов
 МКУГ Оценки из опроса
 Телефонные звонки

Заявители
 Заявители
 Категории заявителей

Документы заявителей
 Виды документов
 Группы видов документов
 Типы документов
 Критерии подбора видов документов
 Способы получения документов

Организации
 Организации
 Категории организаций
 Группы организаций
 Государственные органы
 Должности ответственных лиц организации

Услуги
 Услуги (основные, иные)
 Административные действия
 Жизненные ситуации
 Категории услуг (сферы услуг)
 Причины отказа оказания услуг

Сервис
 УЭК
 УЭК FLEX
 Электронная очередь

См. также
 Сохраненные печатные формы
 Наименования описей для реестров
 КБК

3.3.1 Справочник «Статусы дел»

Справочник предназначен для хранения информации по статусам дел. Можно отредактировать уже существующий статус.

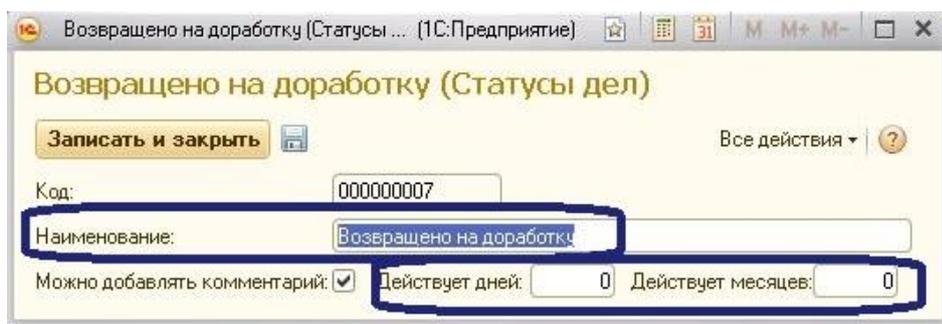
Рабочий стол Статусы дел

Статусы дел

Найти... Все действия

Наименование	Код
Возвращено на доработку	00000007
Возвращено по требованию заявителя	00000012
Выдано	00000008
документы получены заявителем в органе	00000017
Заявитель НЕ уведомлен	00000014
Заявитель уведомлен	00000015
Исполнено	00000020
Консультация завершена	00000003
НАЗНАЧЕНО	00000016
Начало консультации	00000002
Отказано в предоставлении услуги	0
Оформлено	00000004
Передано в архив	00000010
Передано в организацию	00000006
ПЕРЕДАНО В ТОСП С. ПОДСИНЕЕ	00000024
ПЕРЕДАНО В ТОСП С.ОЧУРЫ	00000023
Передано курьеру	00000005
почтой направлено	00000019

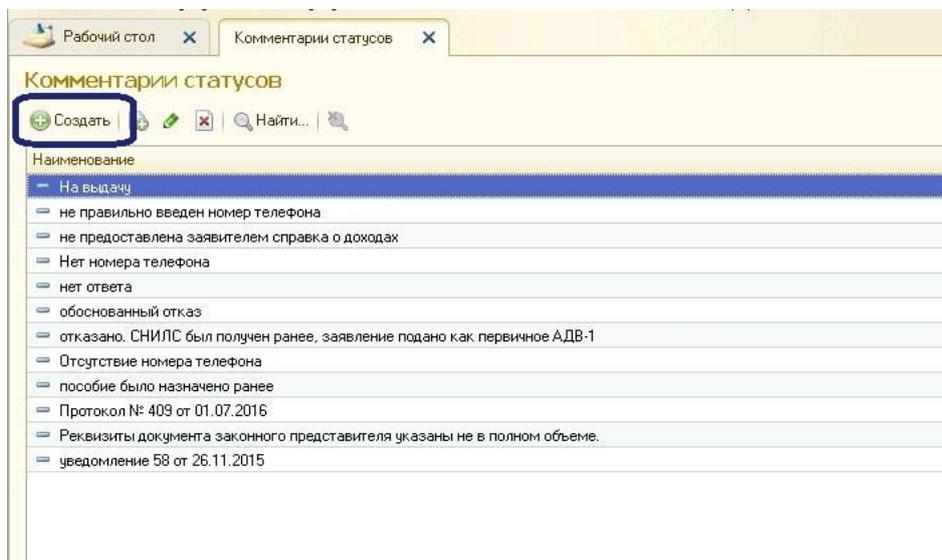
Для того, чтобы отредактировать, щелкаем два раза мышкой по статусу, откроется окно редактирования и просмотра



В поле **Наименование** можно изменить имя статуса. В полях **Действует дней** и **Действует месяцев** можно указать, сколько времени будет действовать статус, со дня его назначения на дело. После окончания действия этого статуса, дело переходит в следующий за ним статус, который задаётся в **Установке правил изменения статуса**.

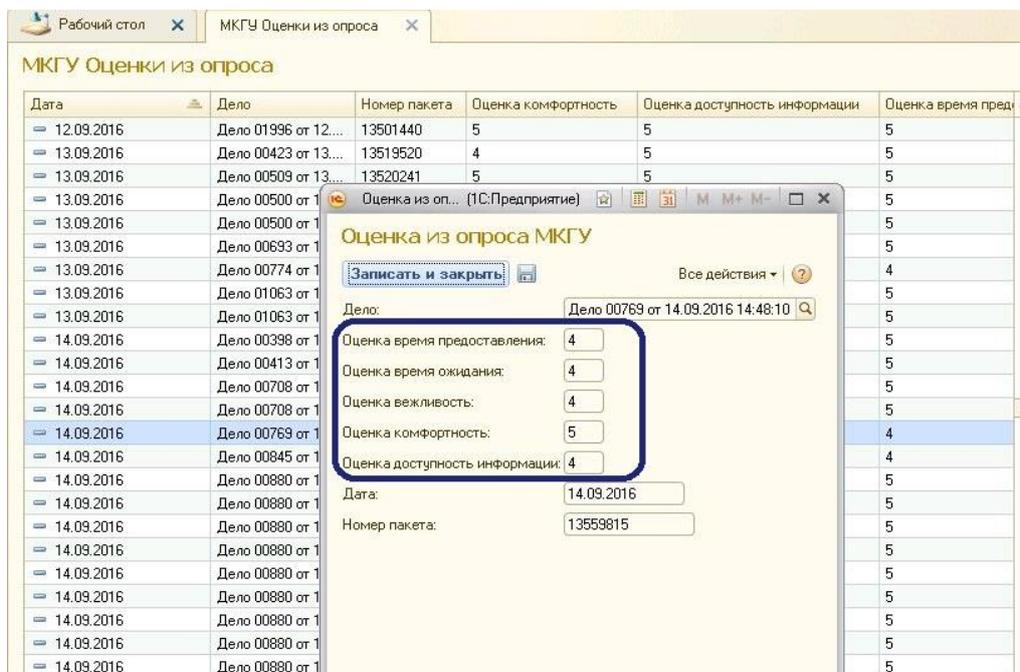
3.3.2 Справочник «Комментарии к статусам»

К статусу можно установить комментарий, для этого есть специальный справочник, содержащий типовые комментарии. Можно выбрать существующий или создать новый кнопкой **Создать**.



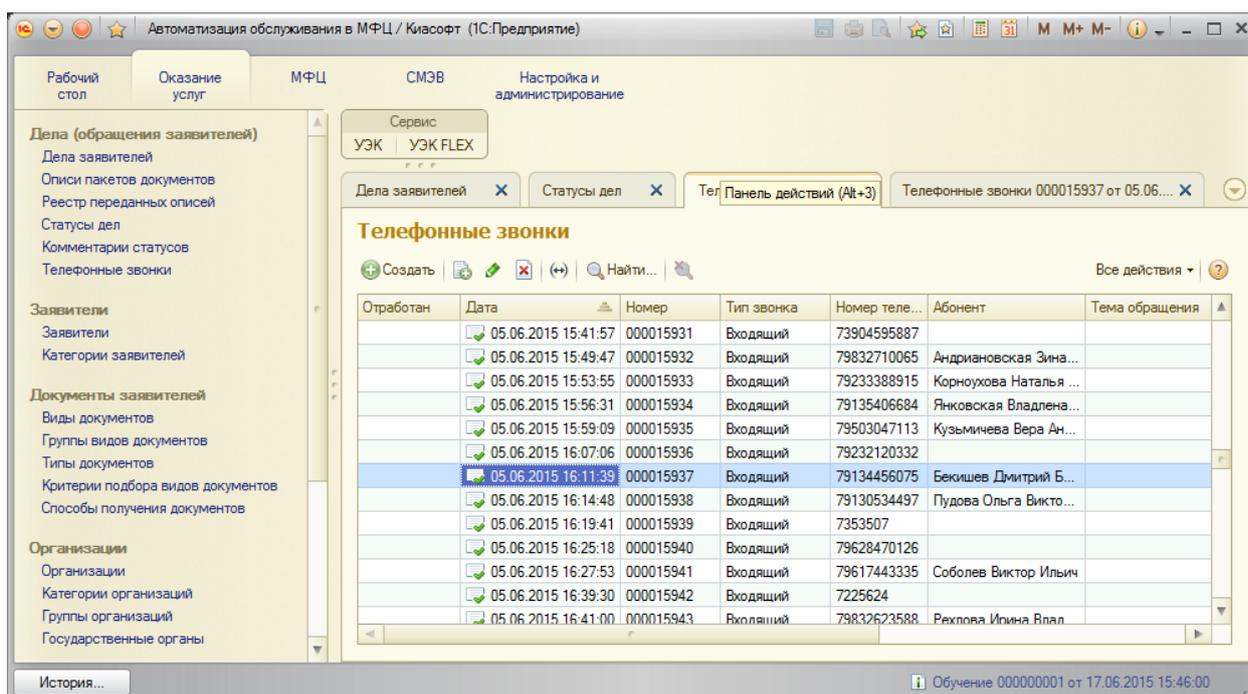
3.3.3 Справочник «МКГУ оценки из опроса».

Данный справочник содержит данные **оценок из опросов МКГУ по Дела**м относительно нескольких параметров: время предоставления, время ожидания, вежливость, комфортность, доступность информации.

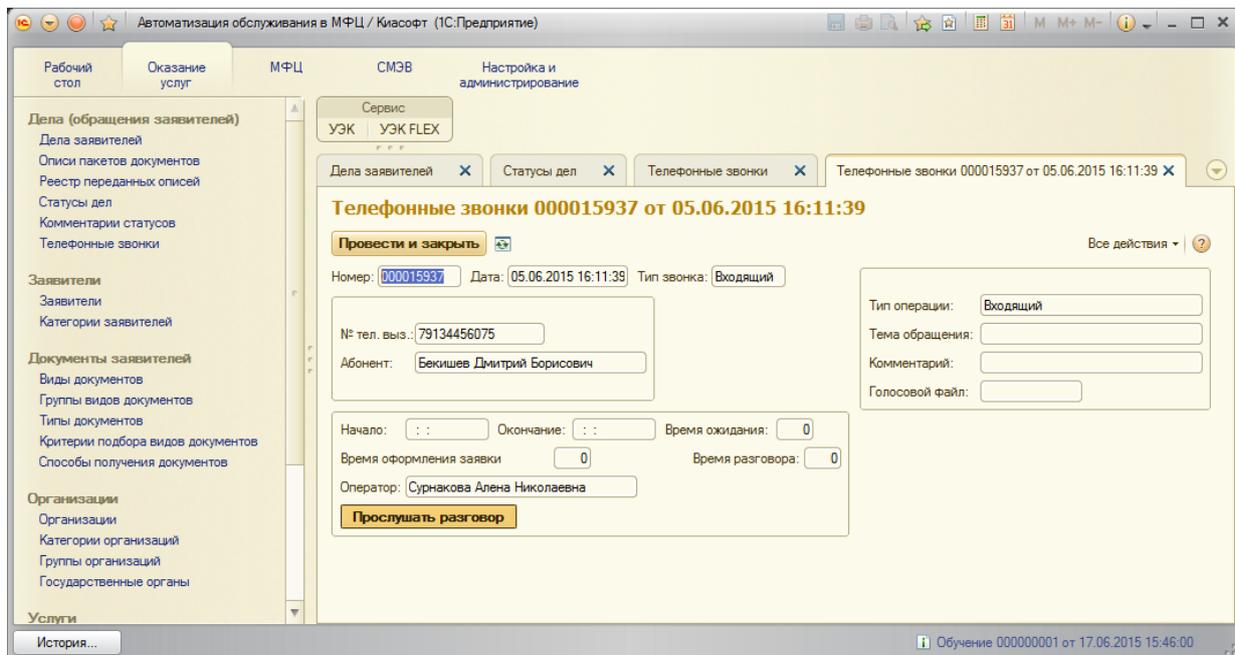


3.3.4 Документ «Телефонные звонки»

В документе **Телефонные звонки** фиксируются свод сведений о звонке заявителя.

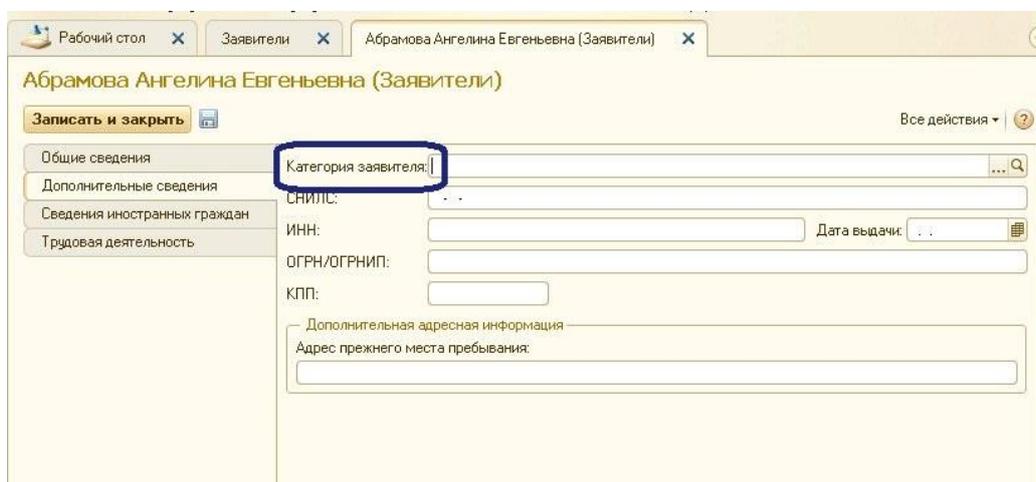


В документе можно просмотреть тип операции, абонент и сами сведения о разговоре.



3.3.5 Справочник «Категории заявителей»

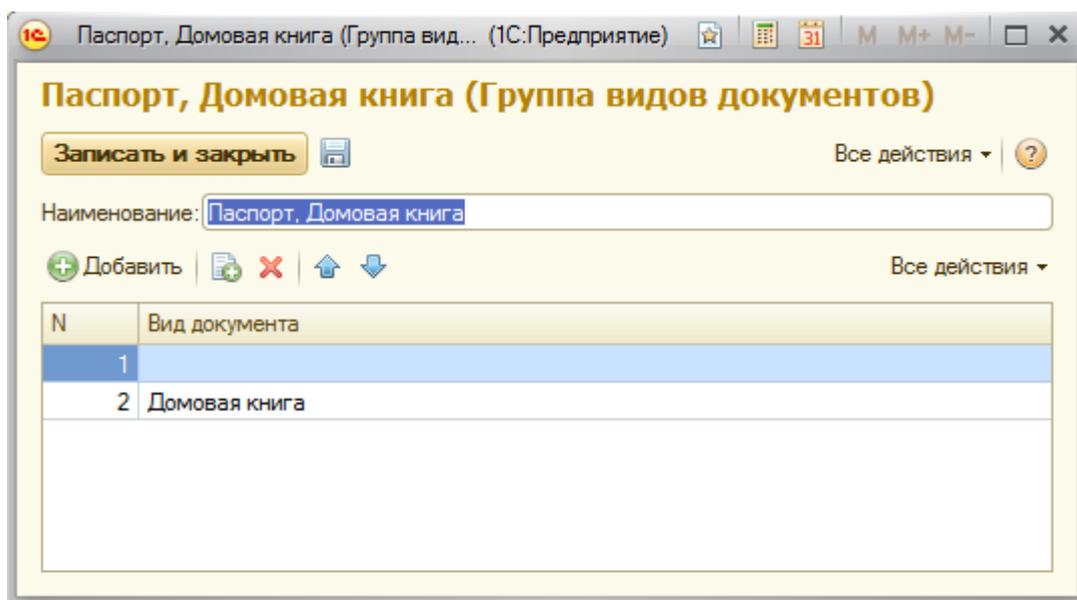
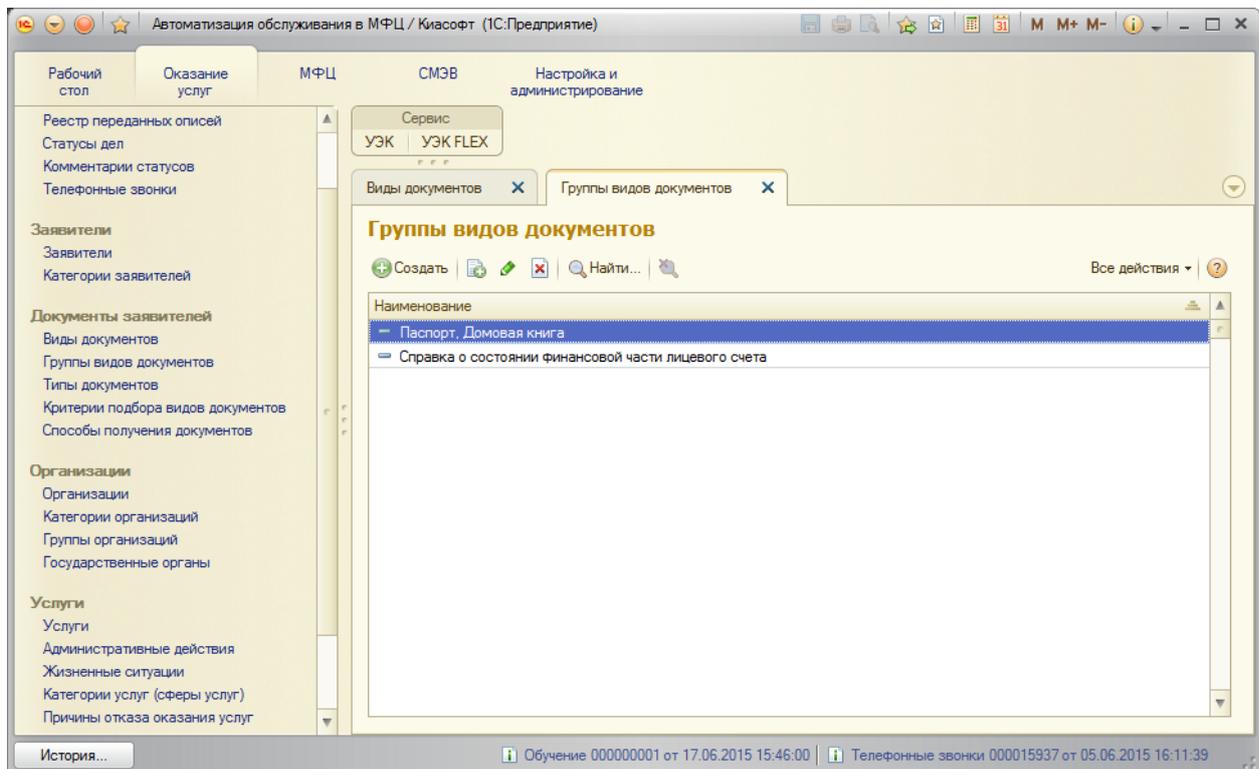
Справочник **Заявители** рассматривали ранее, перейдем к следующему справочнику – **Категории заявителей**. Здесь находится список всех категорий людей, которые обращаются в МФЦ. Это могут быть: рабочие, пенсионеры, военнослужащие, домохозяйки, учащиеся и т. д. Если мы зайдем в справочник **Заявители**, раскроем информацию о каком-либо человеке, то во вкладке **Дополнительные сведения** увидим поле выбора **Категория заявителя**.



Нажав на три точки в конце поля, мы выберем из справочника соответствующую категорию, например, Абрамовой Ангелине Евгеньевне.

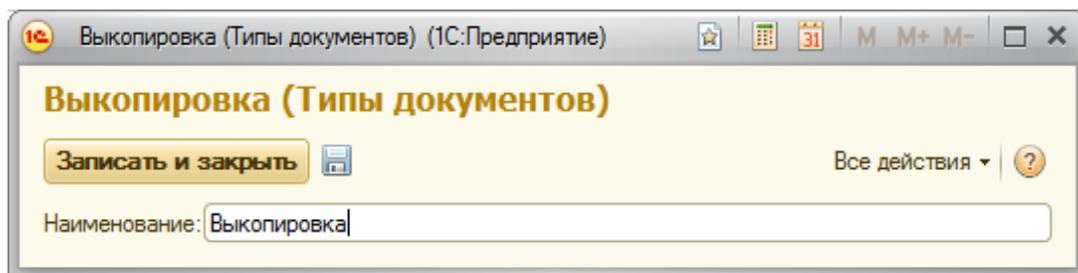
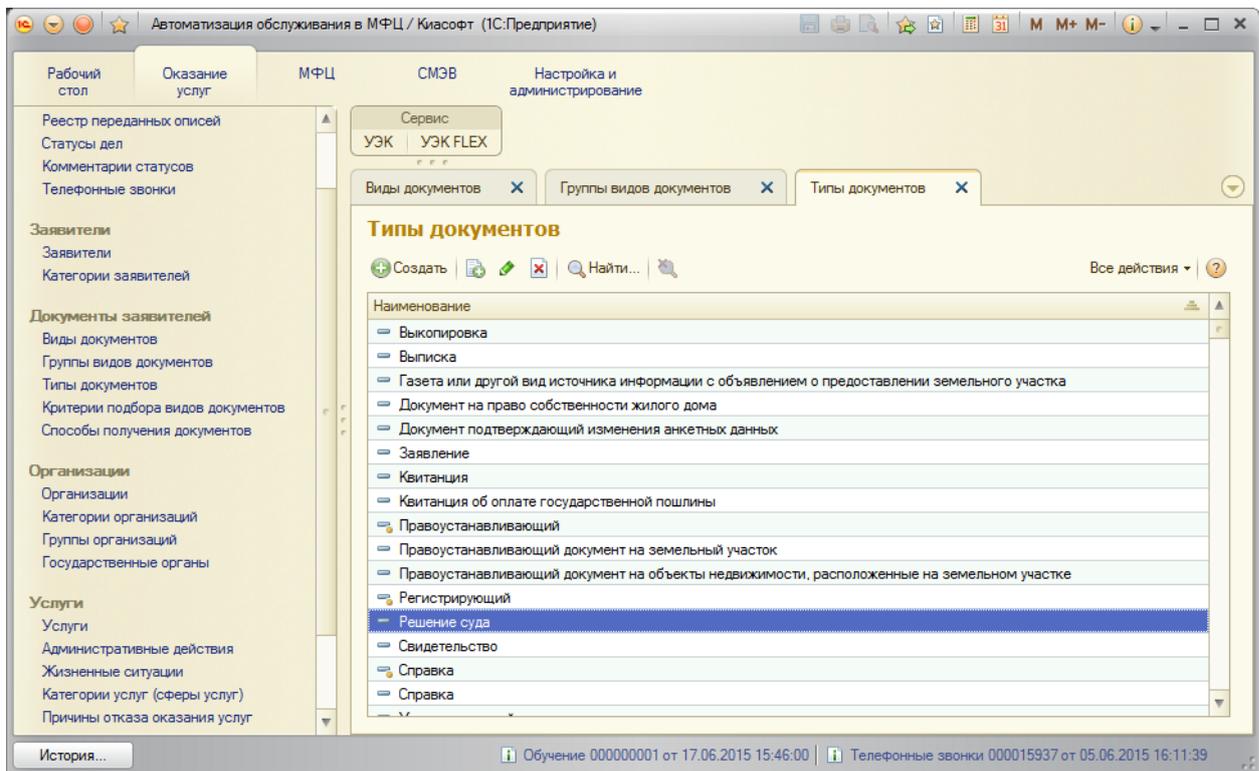
3.3.6 Справочник «Группы видов документов»

Справочник объединяет виды документов по их смысловым группам, что более оптимизирует работу при выборе вида документа.



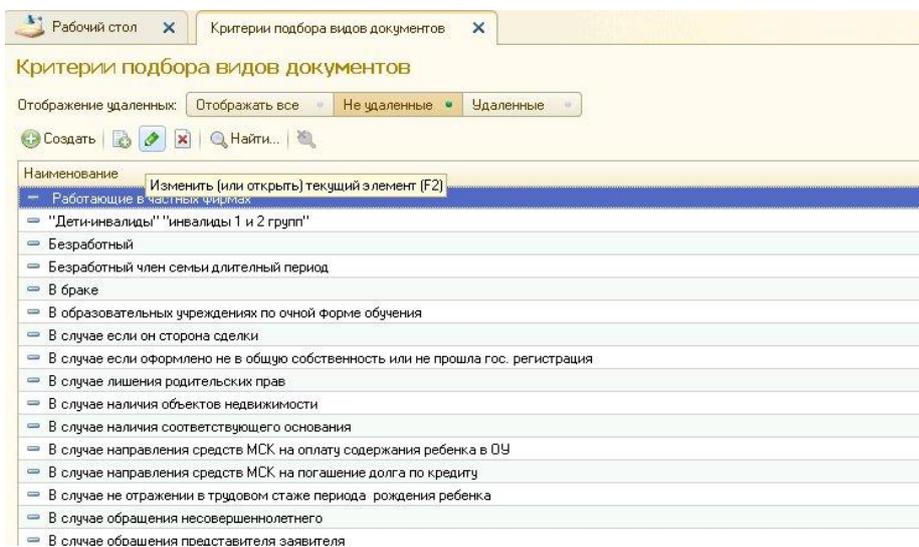
3.3.7 Справочник «Типы документов»

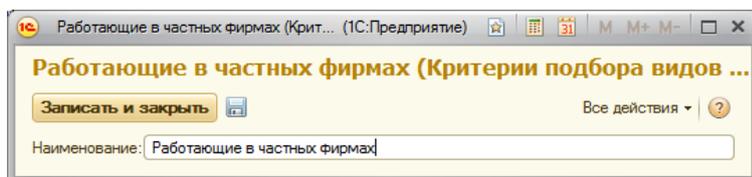
Справочник **Типы документов** показывает какие типы документов существуют, в виде списка.



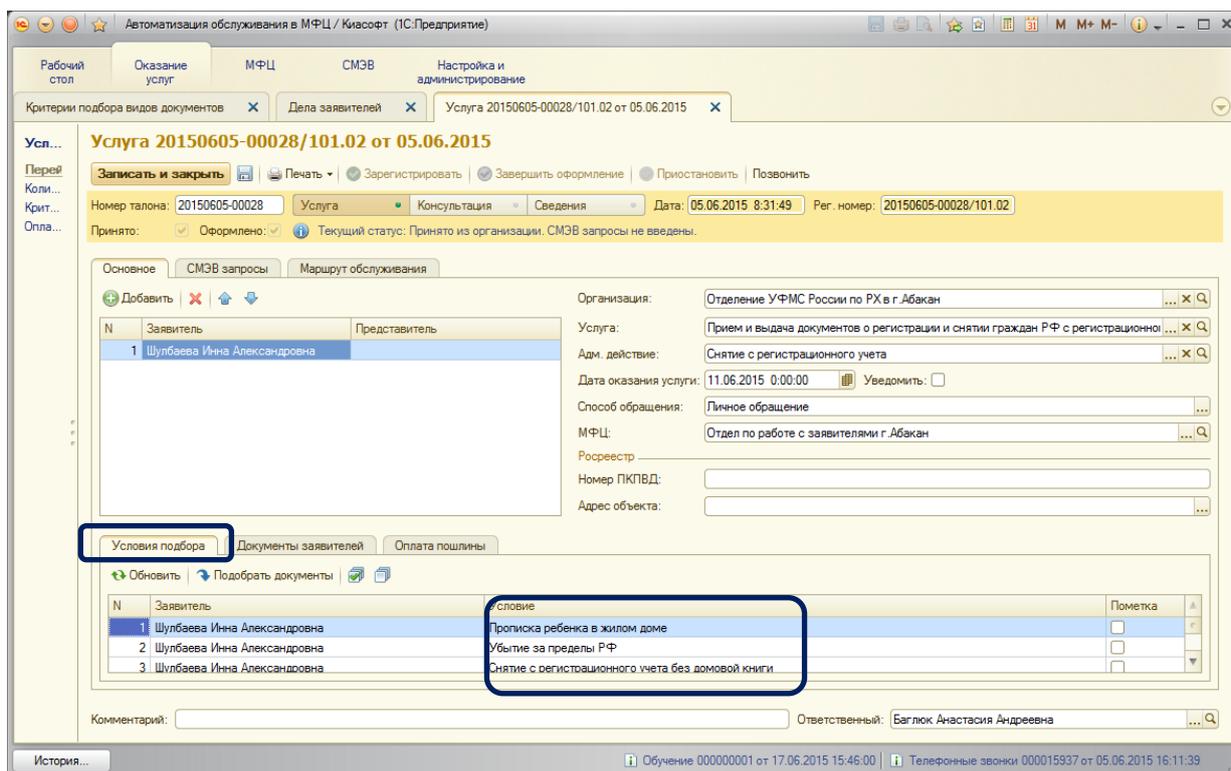
3.3.8 Справочник «Критерии подбора видов документов»

Справочник нужен для того, чтобы по определенной услуге мы могли отобрать только те документы, которые нужны для оказания необходимой услуги.





Рассмотрим пример подбора вида документов. Перейдем на вкладку **Рабочий стол** → **Дела заявителей**. Откроем любое дело, в нашем случае это **Выдача замена паспортов гражданина РФ** и перейдем на вкладку **Условия подбора**.

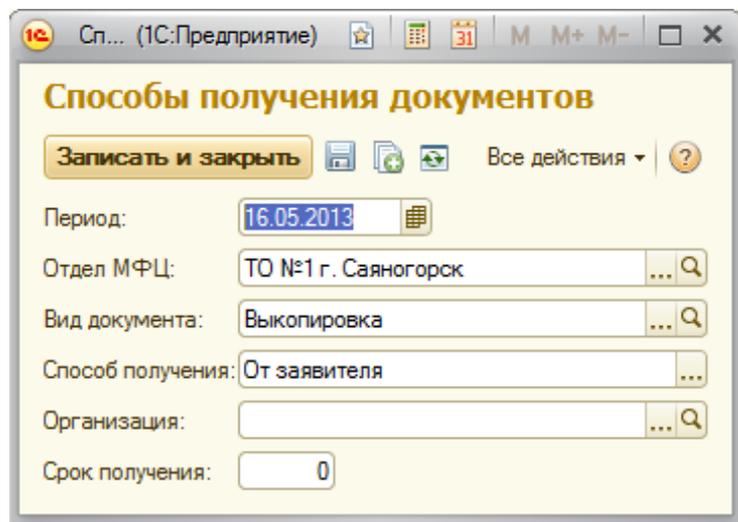
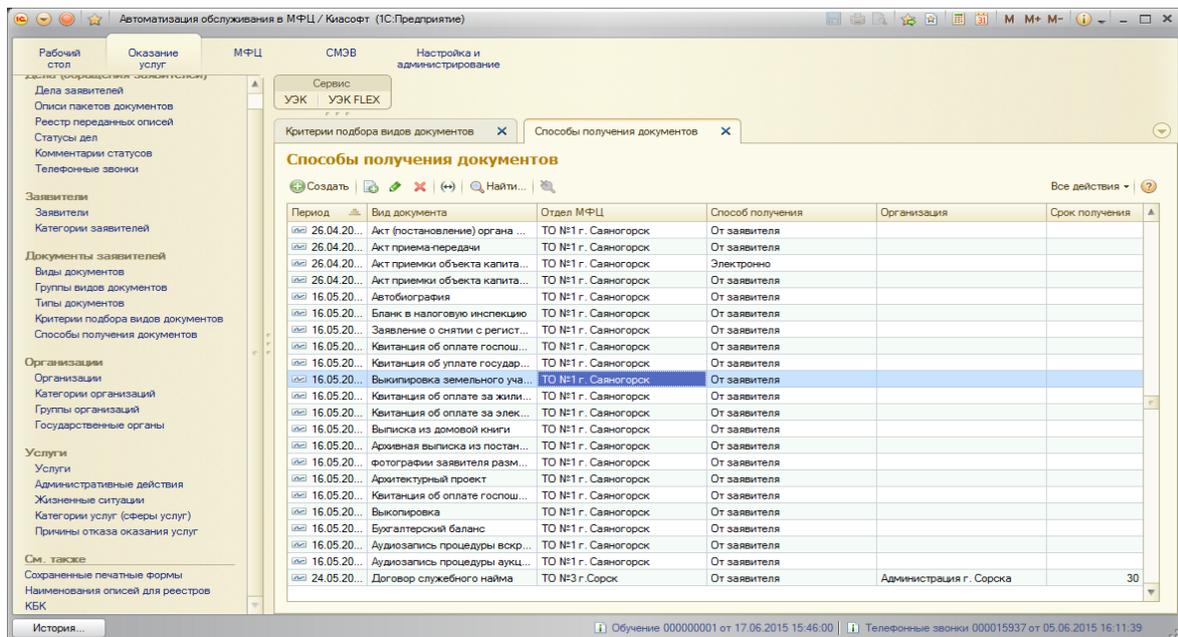


В табличной части, в столбце **Условие** мы как раз и увидим список видов документов из справочника **Критерии подбора видов документов**, которые необходимо предоставить, чтобы получить или поменять паспорт гражданина РФ. Процедура создания нового обращения и подбор документов рассмотрена в разделе **Начало работы**.

3.3.9 Регистр сведений «Способы получения документов»

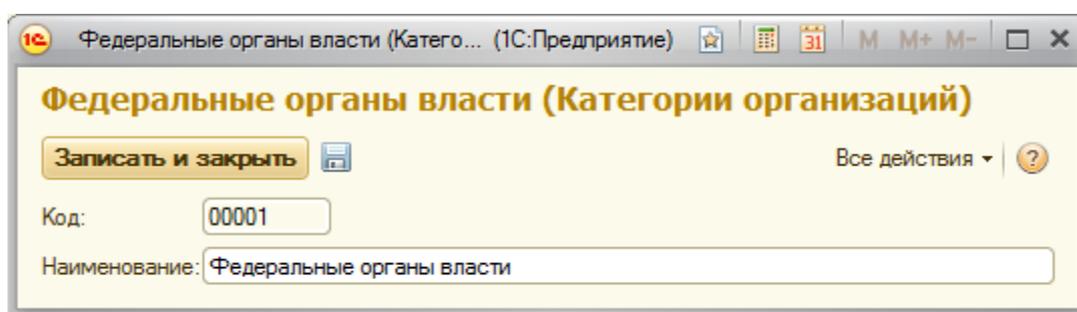
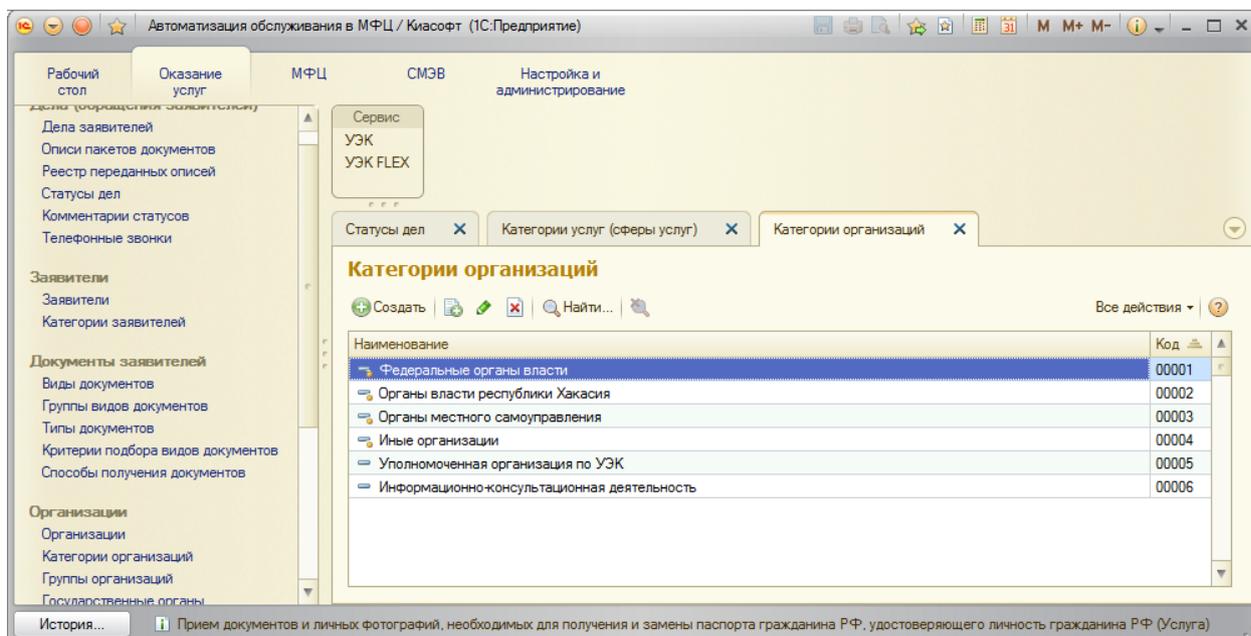
Перед нами открывается таблица, в которой мы можем увидеть:

1. В какой отдел МФЦ нужно предоставить конкретный документ;
2. Как этот документ можно предоставить: от заявителя, электронном виде, курьером;
3. В какой организации можно получить этот документ;
4. В течении какого времени этот документ будет вам предоставлен.



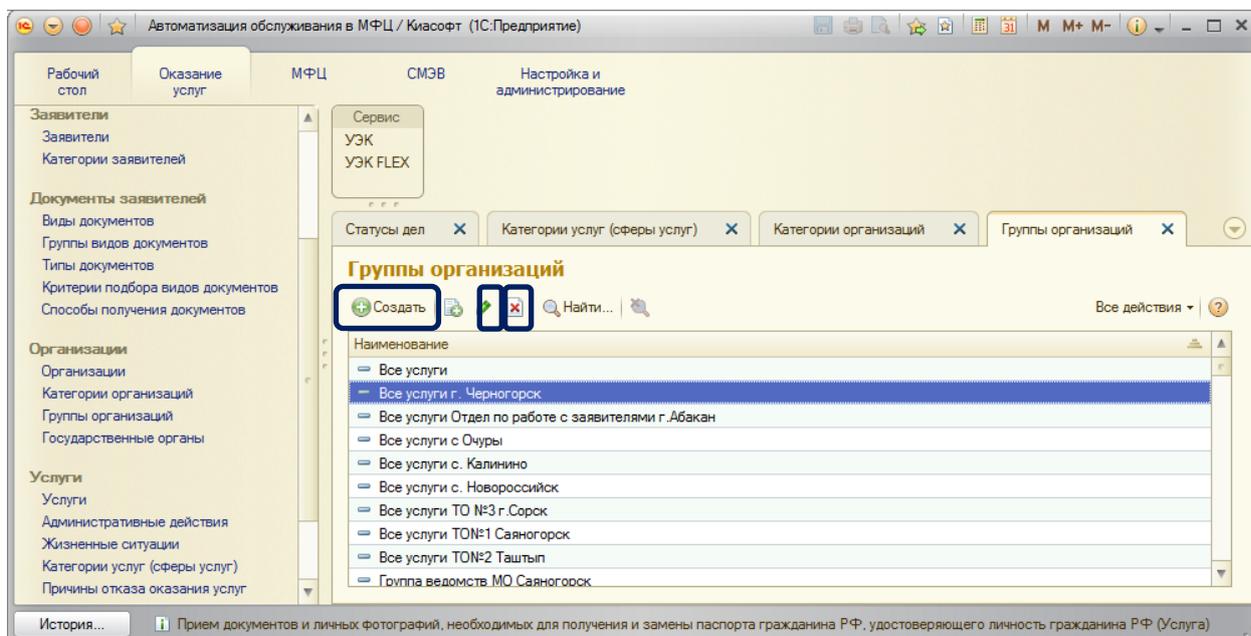
3.3.10 Справочник «Категории организаций».

В этом справочнике список категорий, по которым можно соотнести организации из справочника «Организации». Категории предоставлены в иерархическом виде.



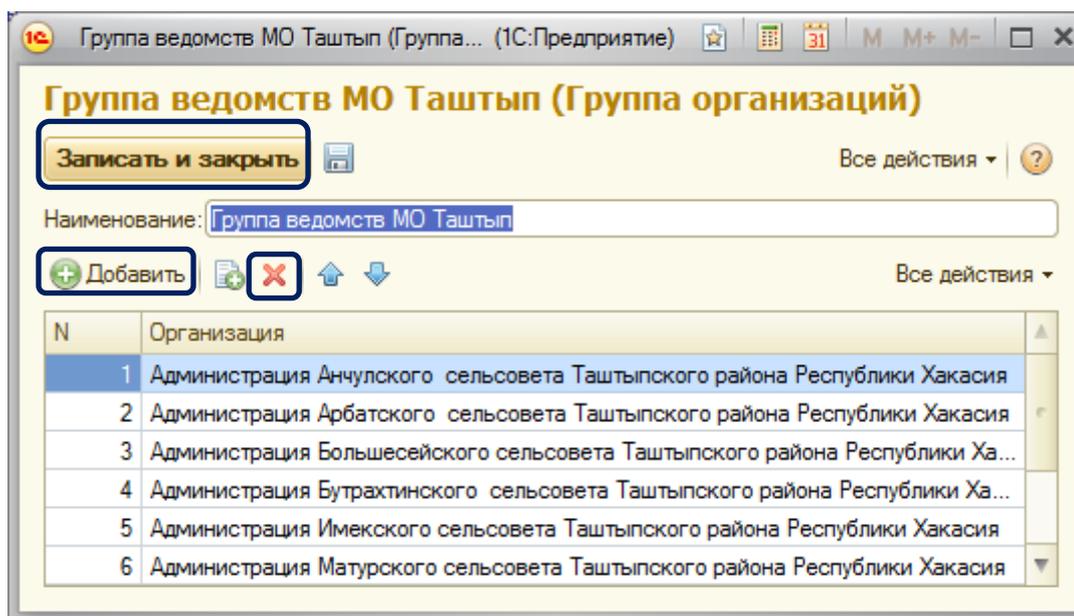
3.3.11 Справочник «Группы организаций».

Справочник «Группы организаций» содержит в себе группы, по которым можно соотносить организации в зависимости от их местонахождения и сфере деятельности. Мы можем удалить, добавить или отредактировать любую из этих групп с помощью соответствующих кнопок.



Например, рассмотрим группу **Группа ведомств МО Таштып**.

Двойным щелчком раскроем группу и увидим список организаций, принадлежащих этой группе.

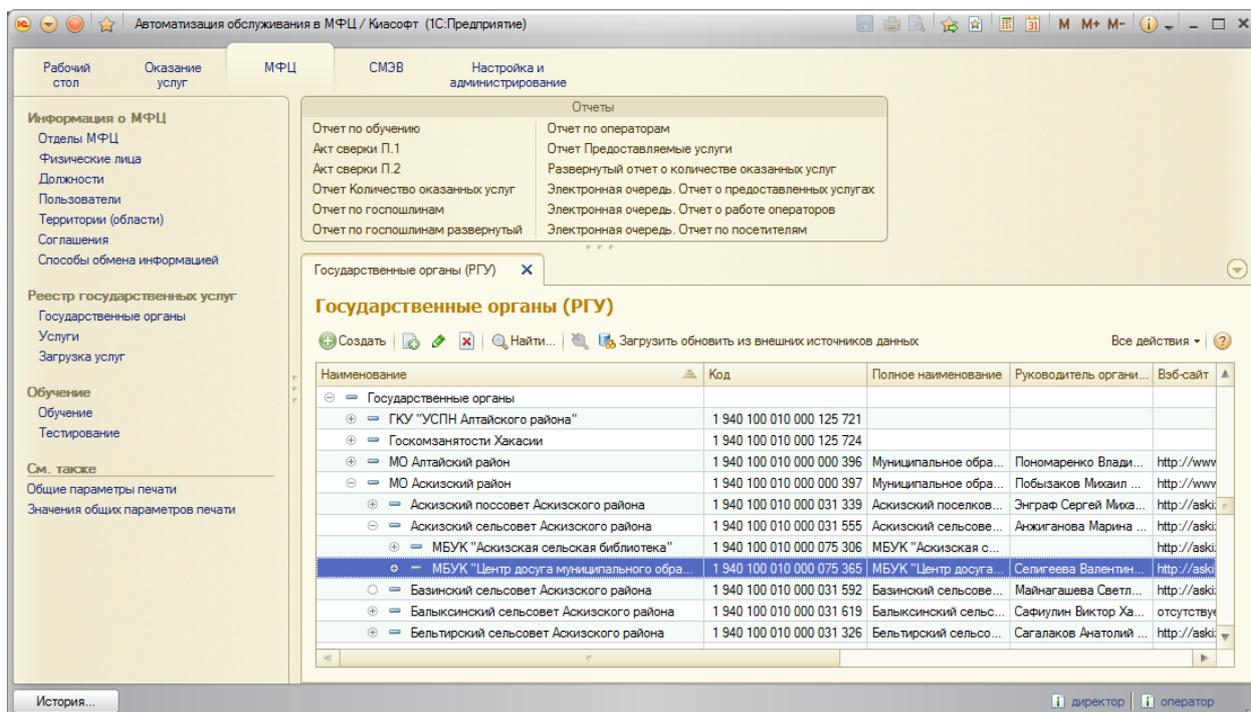


Организации можно удалять или добавлять в любую из представленных групп с помощью соответствующих кнопок. Чтобы завершить редактирование группы, нажмем на кнопку **Записать и закрыть**.

3.3.12 Справочник «Государственные органы (РГУ)»

Справочник **Государственные органы РГУ** предназначен для загрузки единых государственных органов. Здесь можно воспользоваться стандартными кнопками для

редактирования элементов справочника, загрузка осуществляется по нажатию кнопки **Загрузить обновить из внешних источников данных**.



3.3.13. Справочник «Должности ответственных лиц организации»

Применяется для сохранения должностей ответственных лиц в организации, стандартная панель редактирования элементов.



3.3.14. Справочник «Услуги (основные, иные)»

Справочник **Услуги** похож на справочник **Заявители**, только здесь еще можно сделать отбор по полям **Отдел МФЦ**, **Организация**, **Жизненная ситуация**. Заполнив эти поля, таблица будет отображать только те услуги, которые соответствуют критериям отбора, который мы задали. С помощью кнопки **Найти** осуществляется поиск конкретной услуги. Также можно создать или отредактировать какую-либо услугу, с помощью кнопок **Создать** или **Изменить**. Кнопка **Подбор РГУ** обращается к справочнику **Услуг РГУ**.

Рабочий стол | Услуги

Услуги

Режим отображения: Отображать все Не удаленные Удаленные

Отдел МФЦ: Жизненная ситуация:

Организация:

Все действия

Код	Наименование	Ответственный орган	Предоставление сведений
101.05	Оформление(переоформление) и выдача патентов иностранным гражданам и лицам без гражданства	Федеральная миграционная служба	
102.01	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательс...	Роструд	
102.02	Информирование общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правес...	Роструд	
102.03	Содействие урегулированию коллективных трудовых споров в части заключения, изменения и выполнения соглашения.	Роструд	
102.04	Предоставление информации о данных по учету трудовых арбитров	Роструд	
103.01	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Росреестр	
103.02	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сдел...	Росреестр	
104.01	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	Росреестр	
104.02	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости	Росреестр	
104.03	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сдел...	Росреестр	
105.01	Принятие решения о государственной регистрации некоммерческих организаций	Минюст России	
106.04	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридических лицами и индивидуальными предпринимателями от...	Роспотребнадзор	
106.05	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, испытан...	Роспотребнадзор	
106.06	Государственная регистрация впервые внедряемых в производство и ранее не использовавшихся химических, биолог...	Роспотребнадзор	
106.07	Лицензирование деятельности в области использования источников ионизирующего излучения	Роспотребнадзор	
106.08	Лицензирование деятельности в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животн...	Роспотребнадзор	
107.01	Прием обращений граждан по вопросам защиты их прав и законных интересов от отрицательных последствий недос...	ФАС России	
108.01	Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации	ФАС России	
108.02	Согласование создания и реорганизации коммерческих организаций в случаях, установленных антимонопольным зак...	ФАС России	
108.03	Согласование приобретения акций (долей) в уставном капитале коммерческих организаций, получения в собственност...	ФАС России	
108.04	Ведение реестра хозяйствующих субъектов	ФАС России	
108.05	Возбуждение и рассмотрение дел о нарушениях антимонопольного законодательства РФ	ФАС России	
108.06	Возбуждение и рассмотрение дела по признакам нарушения законодательства РФ о рекламе	ФАС России	
109.01	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крес...	ФНС России	
109.02	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков	ФНС России	
109.03	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре ЮЛ и Едином государственном реестре...	ФНС России	
109.04	Предоставление сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	ФНС России	
109.05	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборо...	ФНС России	

Двойным щелчком мыши раскрывается услуга и можно посмотреть или отредактировать сведения об этой услуге. Каждый такой документ с услугой имеет вкладки: **Общие сведения, Сведения из РГУ, Организации и места предоставления, Жизненные ситуации, Административные действия, Временные рамки, Исключаемые статусы дела, Сведения, Умолчания**, по которым можно переходить и просматривать информацию об услуге. Если информация была отредактирована, то нужно нажать кнопку **Записать и закрыть** и закрыть.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Услуга) (1С:Предприятие)

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Услуга)

Все действия

Общие сведения

Сведения из РГУ

Организации и места предоставления

Жизненные ситуации

Административные действия

Временные рамки

Исключаемые статусы дела

Сведения

Умолчания

Вид услуги:

Код:

Наименование:

Срок предоставления (дней): В рабочих днях: Предоставление сведений:

Полное наименование:

Краткое наименование:

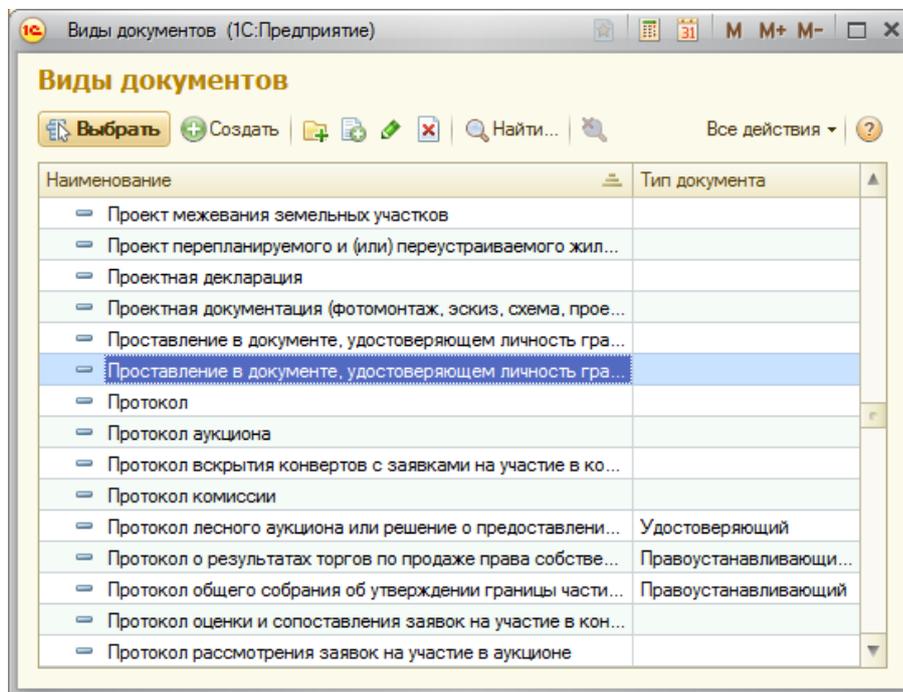
Степень сложности:

Категория услуги (сфера услуги):

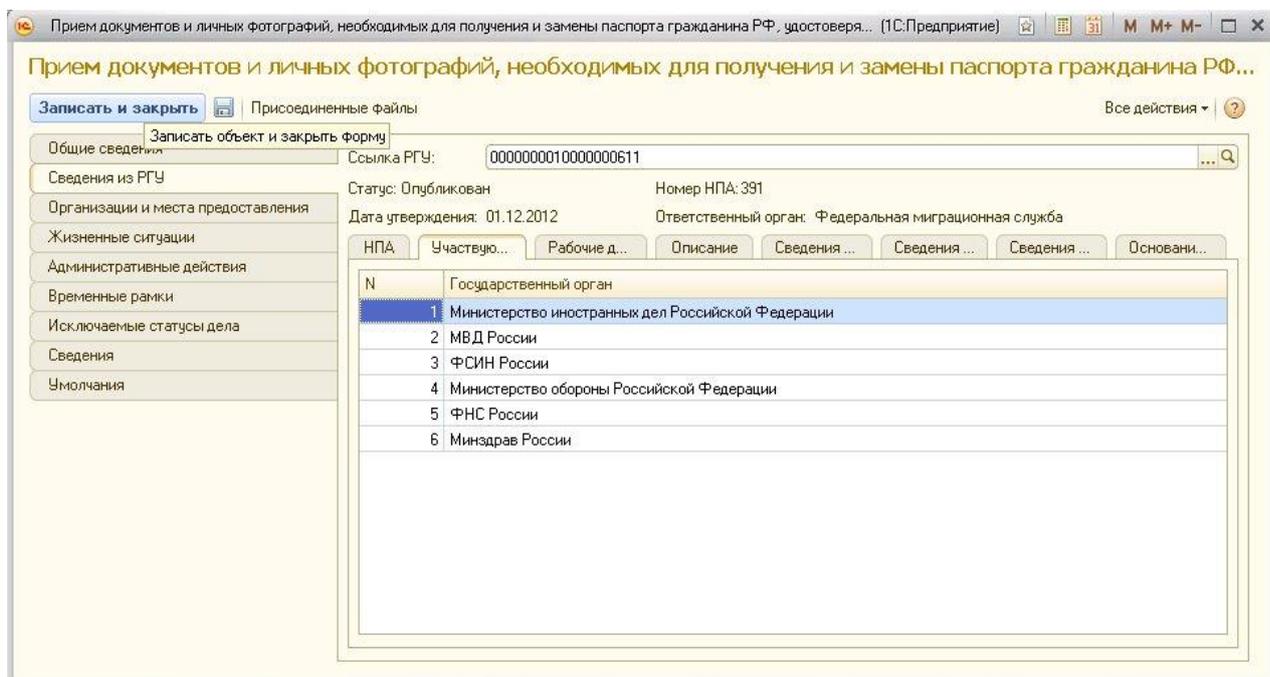
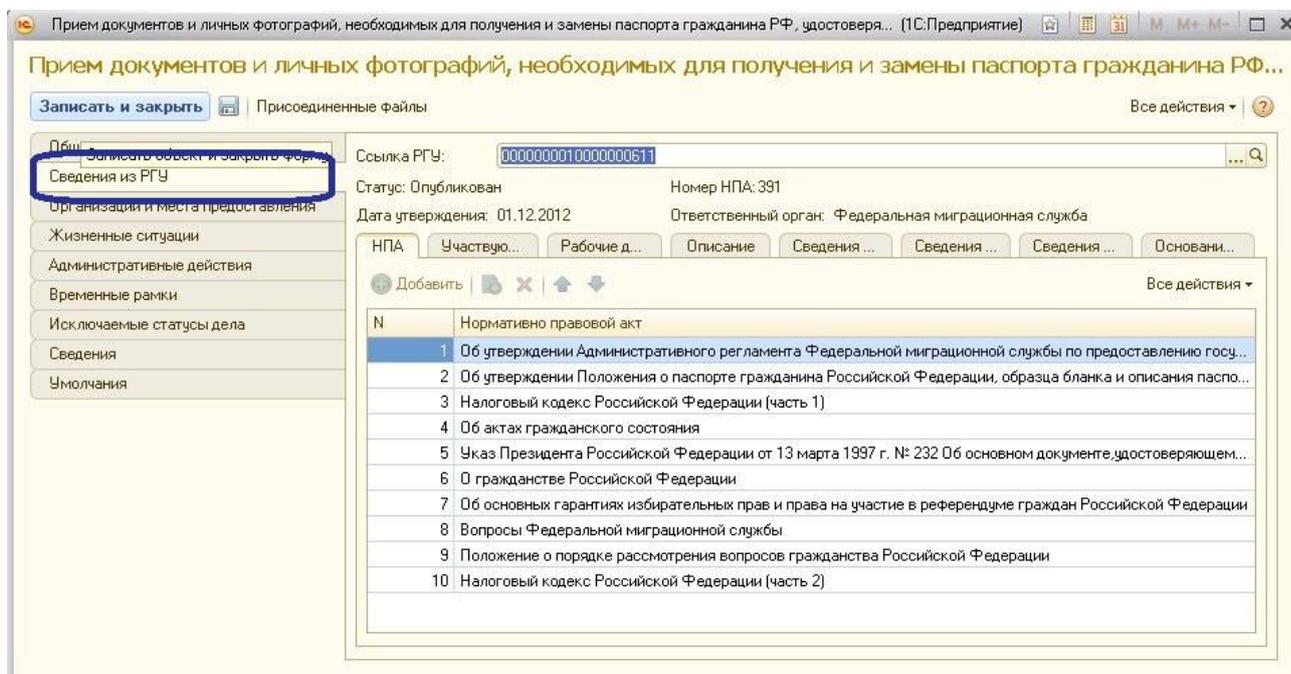
Причина отказа:

Результат:

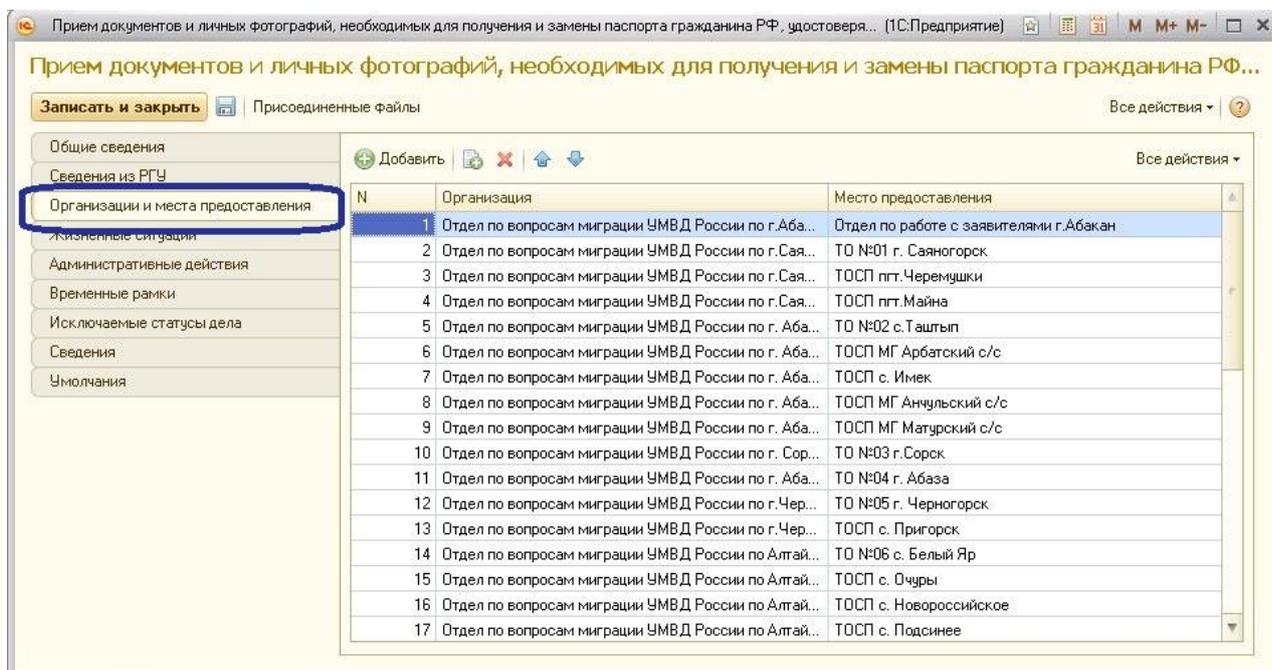
Во вкладке **Общие сведения** мы увидим информацию о том, как будет предоставлена услуга: **Сроки, Категорию, Степень сложности, Результат и Причину отказа. Степень сложности** определяется выбором из ниспадающего списка, также, как и **Вид услуги. Категория услуги и Причины отказа** выбираются из соответствующих справочников, а в поле **Результат** выбирается значение из справочника **Виды документов**.



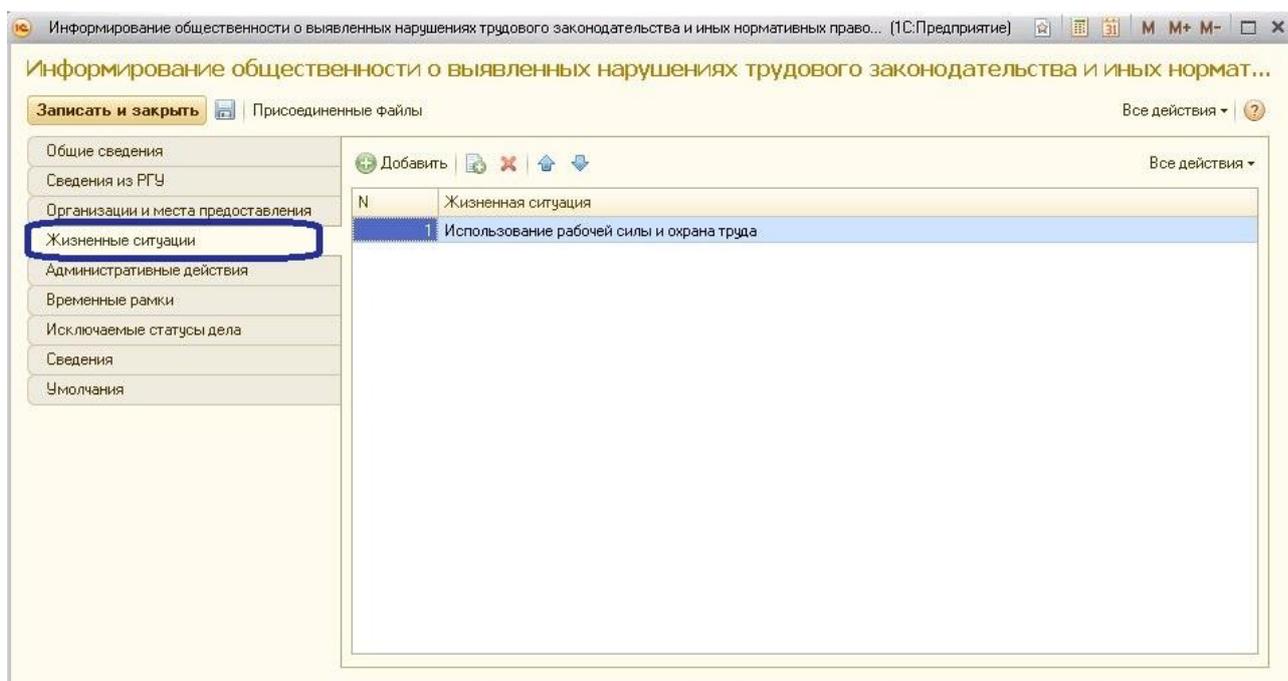
Сведения из РГУ состоит из нескольких вкладок и представляет собой сведения загруженных из единого справочника РГУ. В справочнике предоставлены следующие сведения: нормативно правовые акты, государственные органы, рабочие документы, описание, сведения о консультирования, сведения об оплате, сведения об обслуживании, основания для отказа.



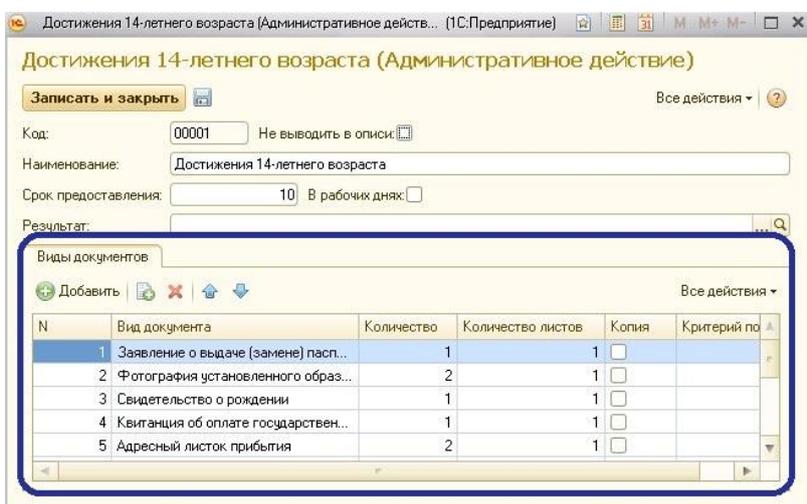
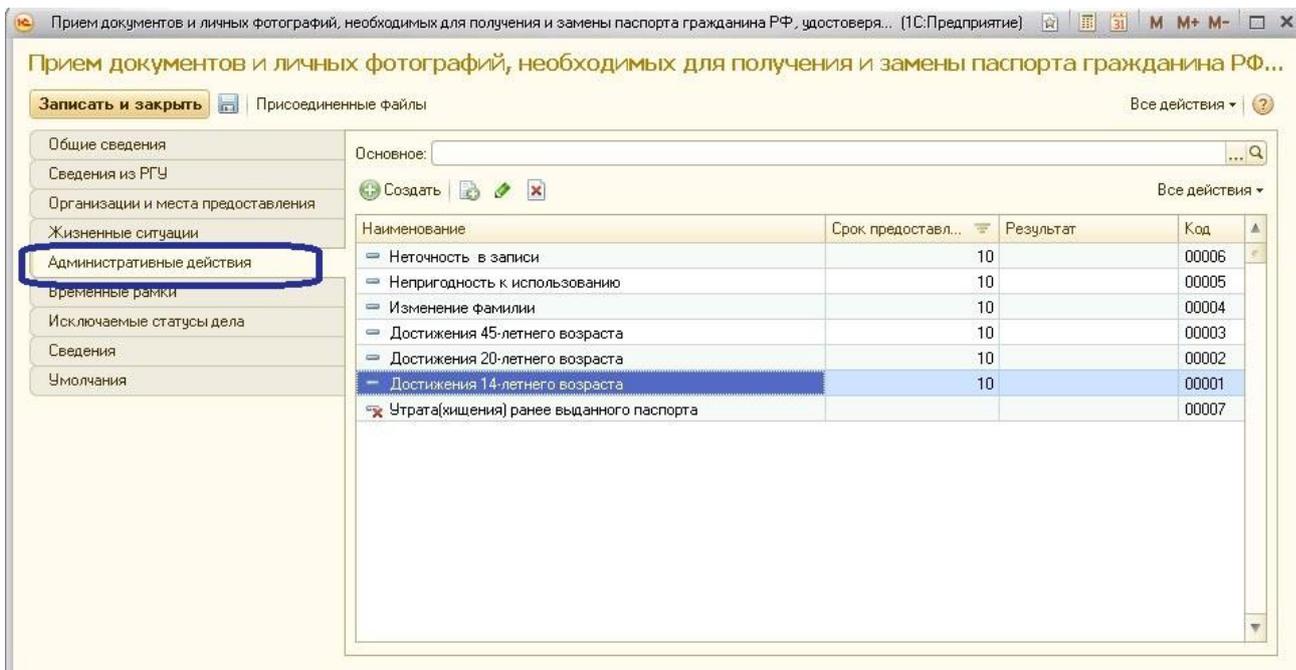
Организации и места предоставления представляет список мест, где предоставляется данная услуга.



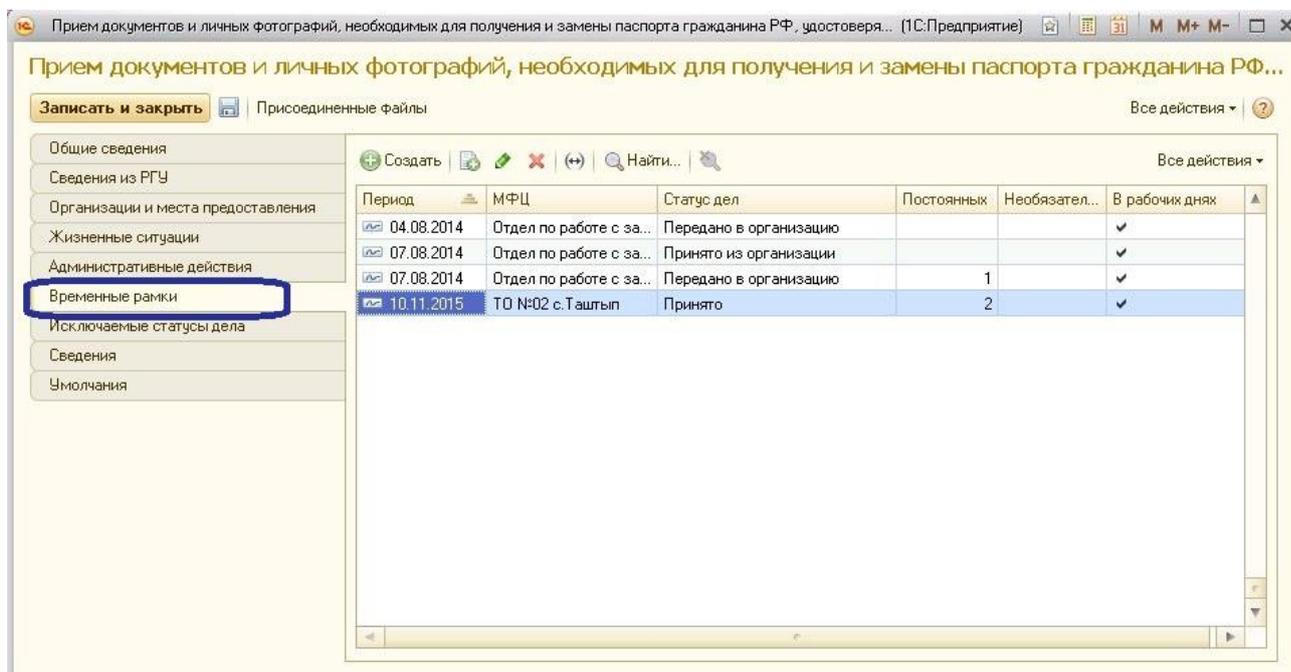
Вкладка **Жизненные ситуации** представляет собой таблицу, где видно, при каких жизненных ситуациях предоставляется услуга.



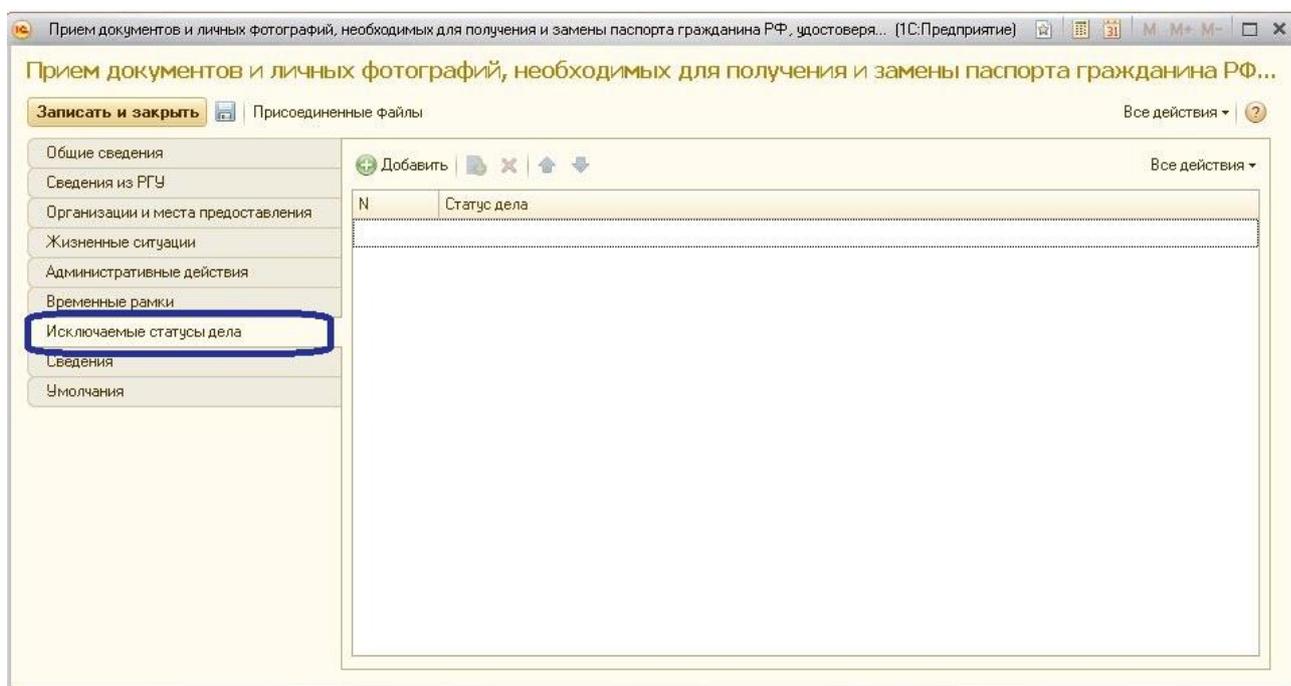
Во вкладке **Административные действия** можно увидеть, какие действия необходимо сделать для предоставления данной услуги. Если мы раскроем двойным щелчком мыши одно из них, то увидим, какой пакет документов требуется для осуществления текущего действия.

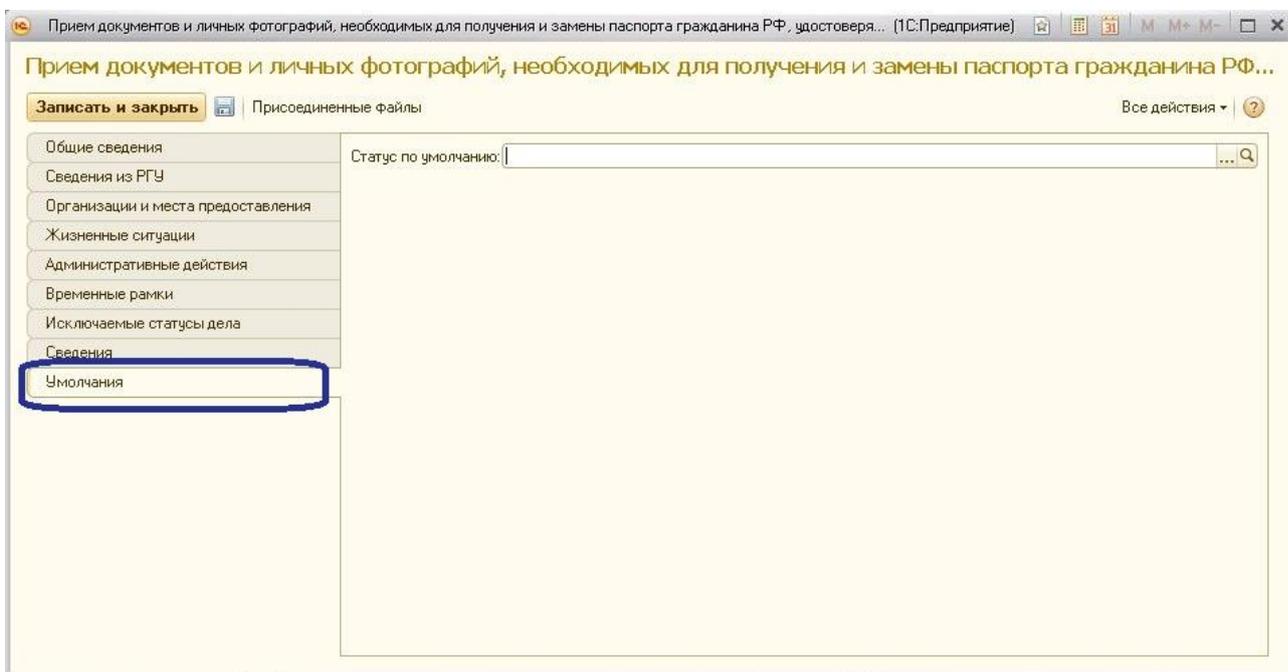
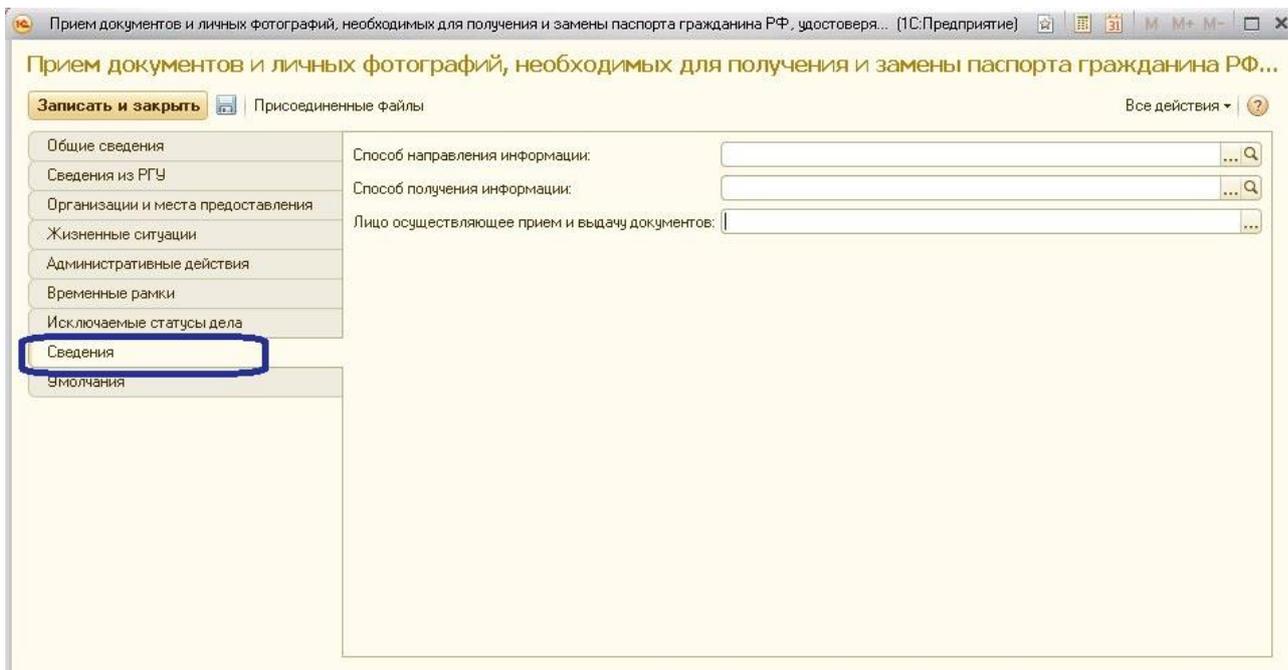


Временные рамки предназначен для отслеживания дел по заданным временным рамкам.



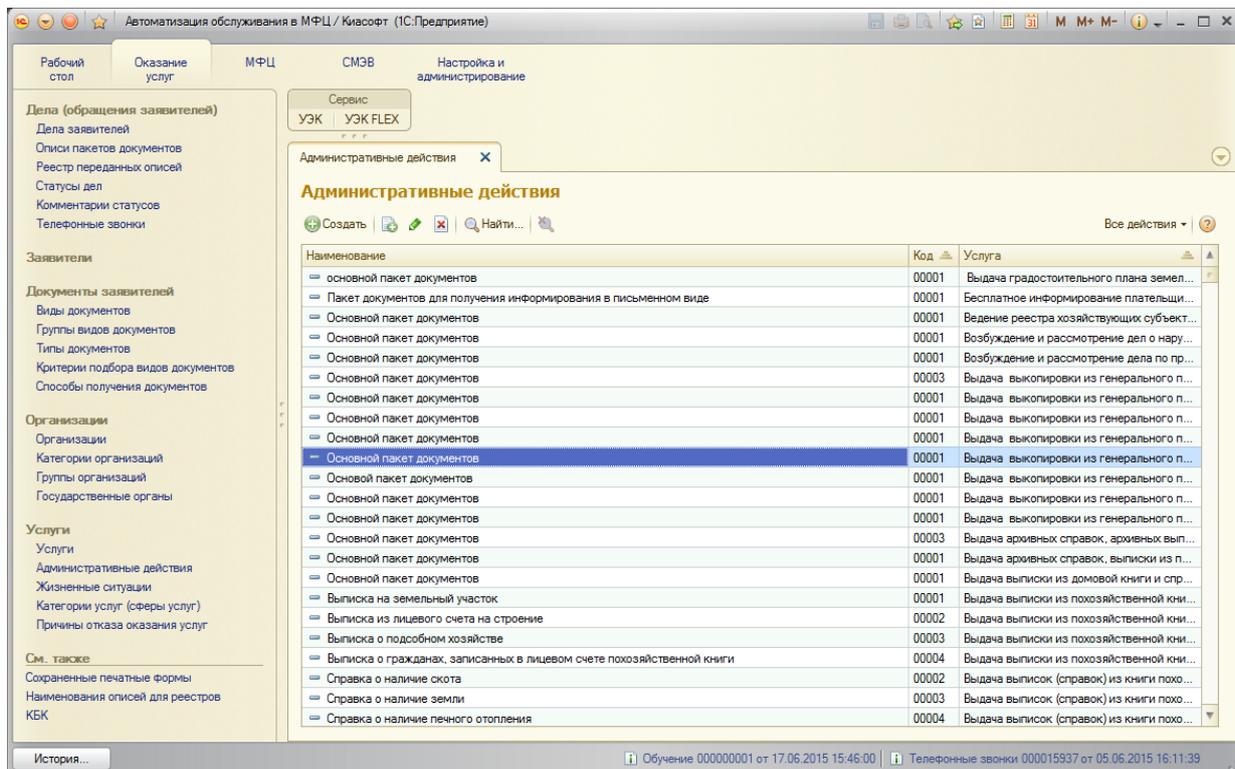
Следующие три вкладки служат для настройки работы услуги. **Исключаемые статусы дела** содержат те статусы маршрута обслуживания, которые не применяются для данной услуги, а **Умолчания** – тот статус маршрута обслуживания, который проставляется по умолчанию. **Сведения** характеризуют способы направления информации.



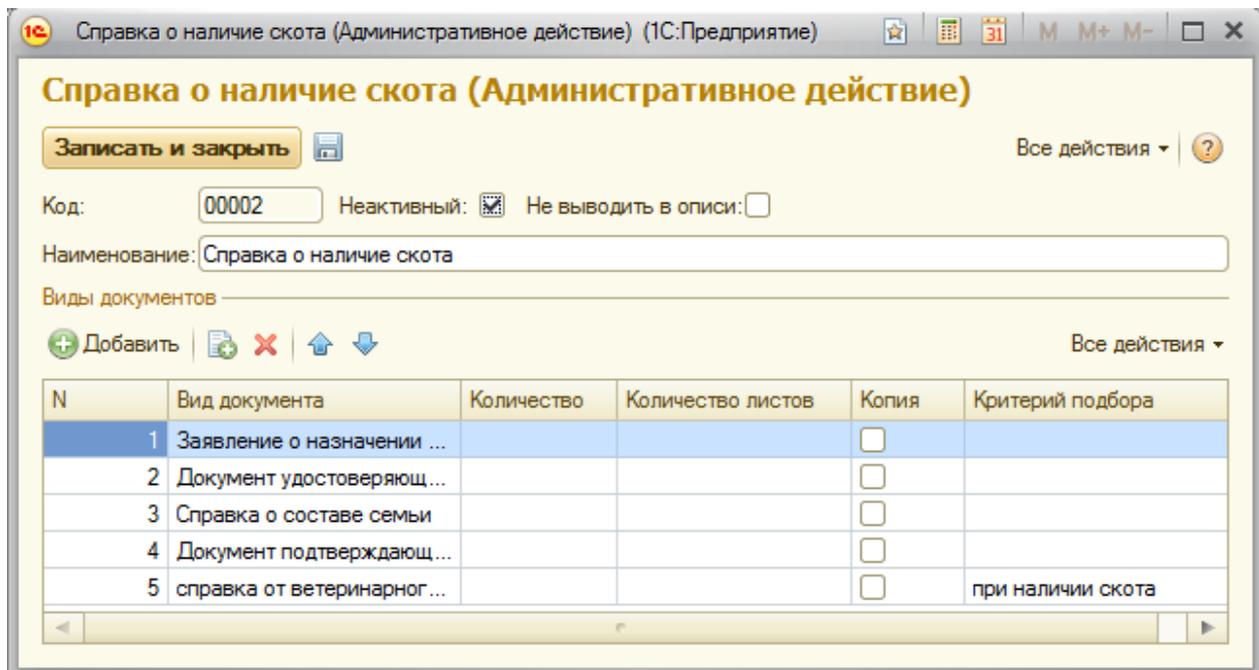


3.3.15. Справочник «Административные действия».

В справочнике **Административные действия** представлен список пакетов документов, необходимых для оказания услуги.

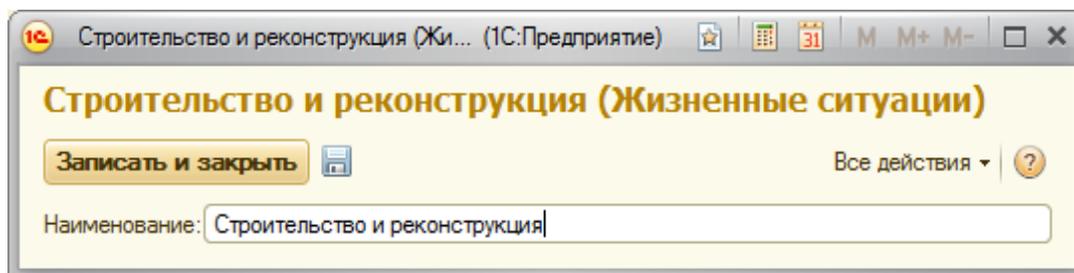
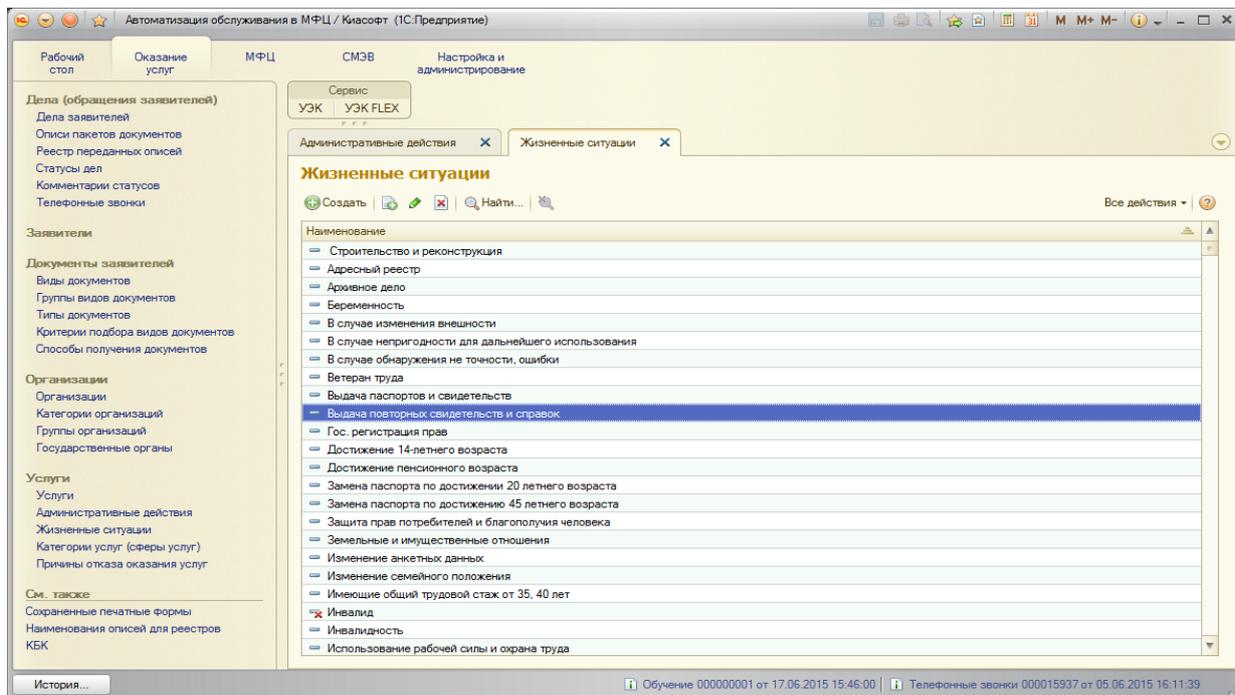


При нажатии двойным щелчком мыши раскроет административное действие, его можно будет отредактировать или просто просмотреть сведения о нем.



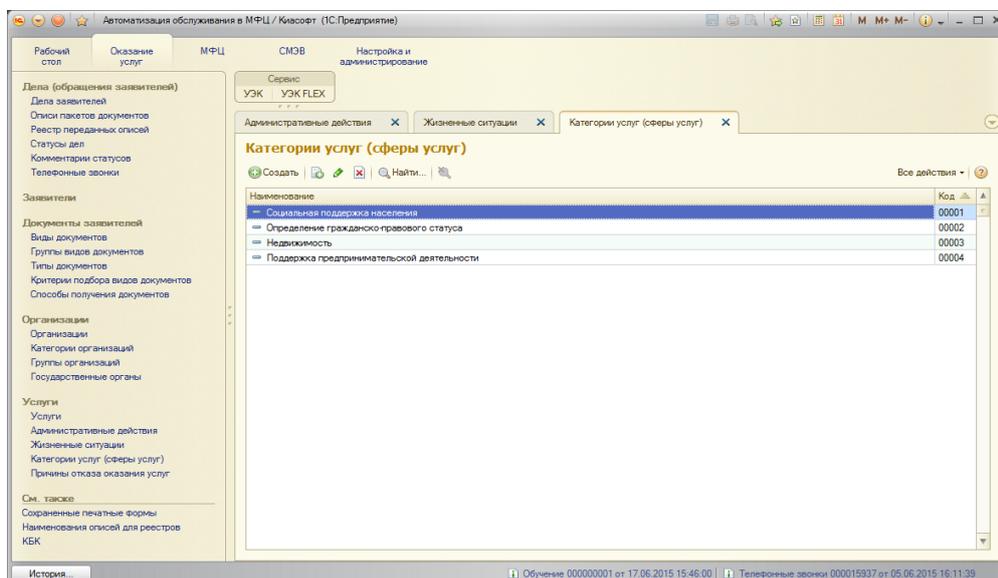
3.3.16. Справочник «Жизненные ситуации»

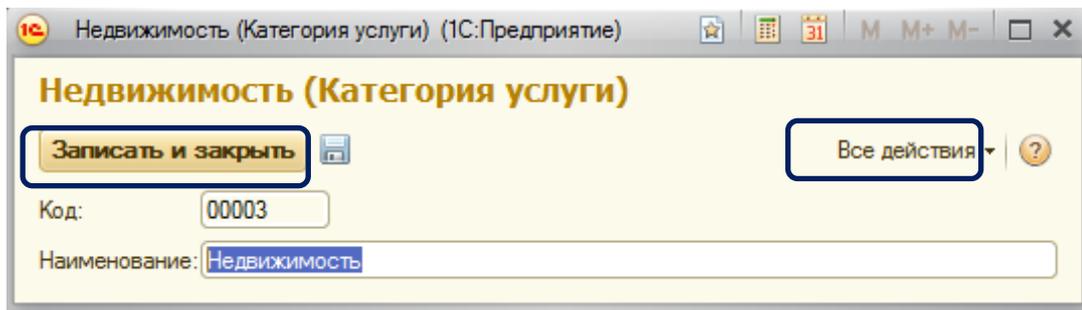
В этом справочнике содержится список ситуаций, в связи с которыми заявителю нужно обратиться за оказанием какой-либо услуги. Справочники **Услуги** и **Жизненные ситуации** связаны между собой пакетами необходимых документов, т.е. справочником **Виды документов**.



3.3.17. Справочник «Категории услуг (сферы услуг)»

Справочник **Категории услуг** содержит список категорий услуг, которые оказывают организации, относящиеся, например, к МЖФ Хакасии. Мы можем добавить, изменить или удалить категорию с помощью уже известных нам кнопок, или, 2 раза щелкнув мышью на категорию и в открывшемся окне нажать кнопку **Все действия**.

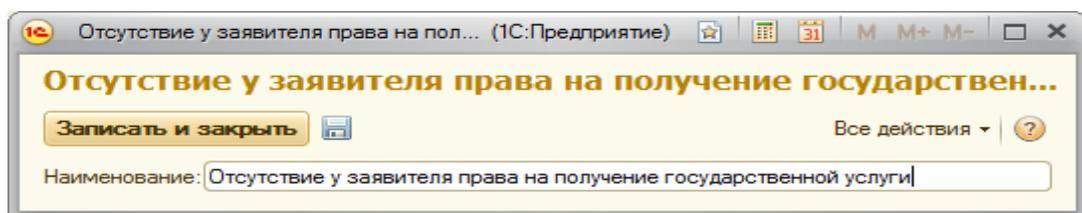
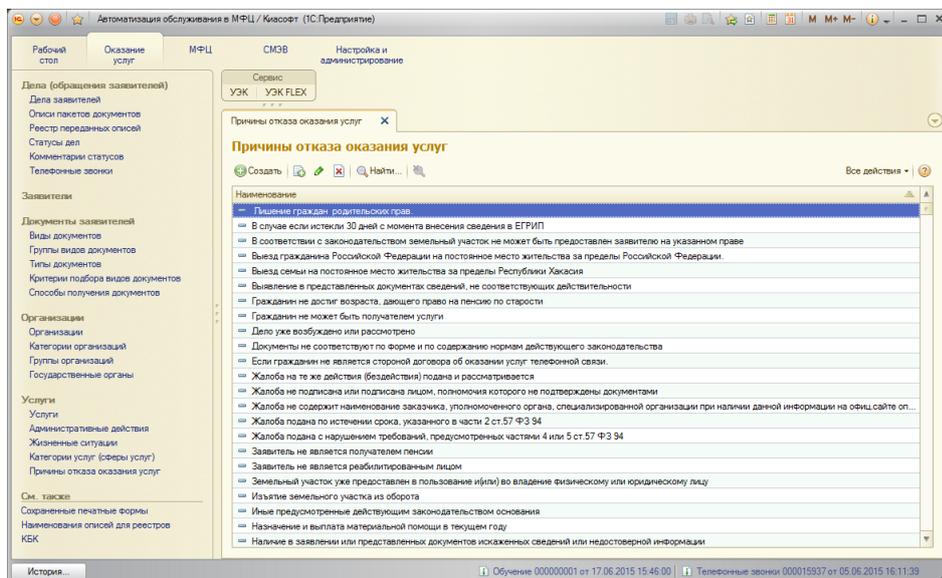




После редактирования категории нажимаем на кнопку **Записать и закрыть**.

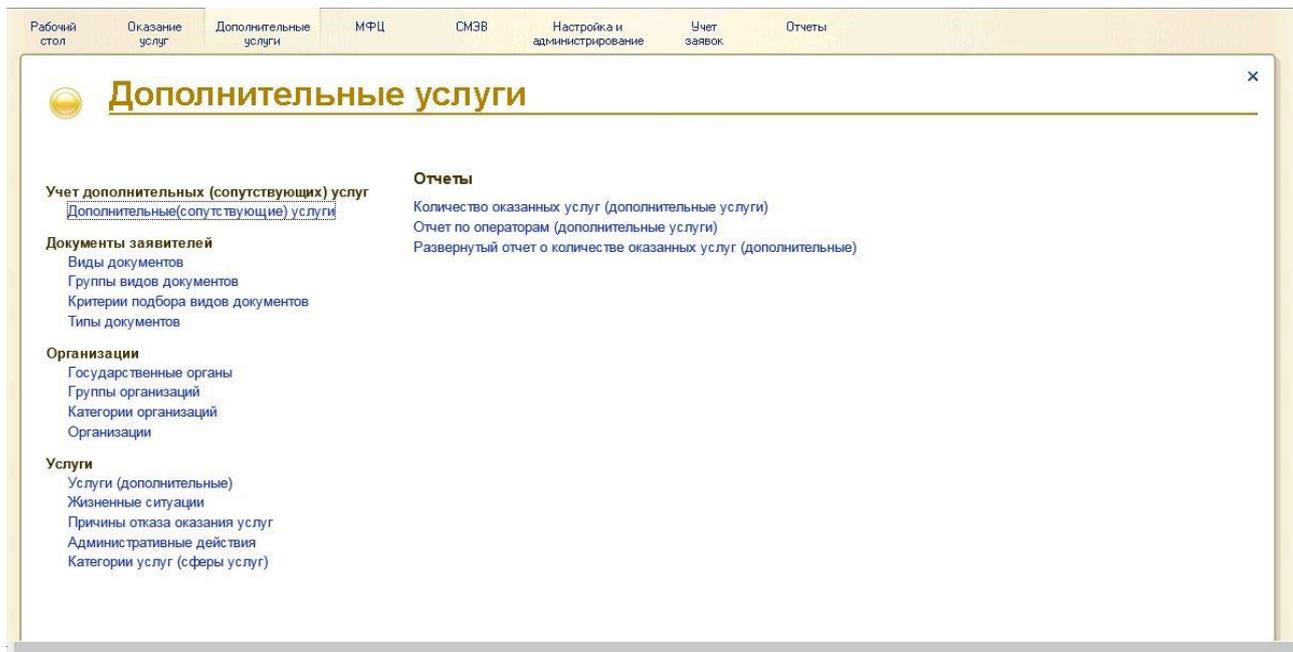
3.3.18. Справочник «Причины отказа оказания услуг»

Если заявитель подал обращение на оказание какой-либо услуги, а организация выявила несоответствия или недостоверность предоставленных документов, то она может отказать заявителю на предоставление услуги по одной из причин, содержащейся в справочнике «**Причины отказа оказания услуг**».



3.4 МОДУЛЬ «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ»

Модуль **Дополнительные услуги** содержит номенклатурно-справочную информацию, необходимую для оказания дополнительных услуг. Справочники и отчеты данного модуля аналогичны информации модуля «**Оказанию услуг**» и распределены по смысловым группам: учет услуг, документы заявителей, организации, услуги.



3.4.1. Документ «Дополнительные (сопутствующие услуги)»

Дополнительные (сопутствующие услуги) представляют собой все тот же журнал для работы с документами Дело, изменёнными для работы с **дополнительными услугами** и описанный в модуле **Оказания услуг**. Разграничение документов происходит по ролям пользователей.

Дополнительные услуги

Отдел МФЦ: Организация: Представитель:

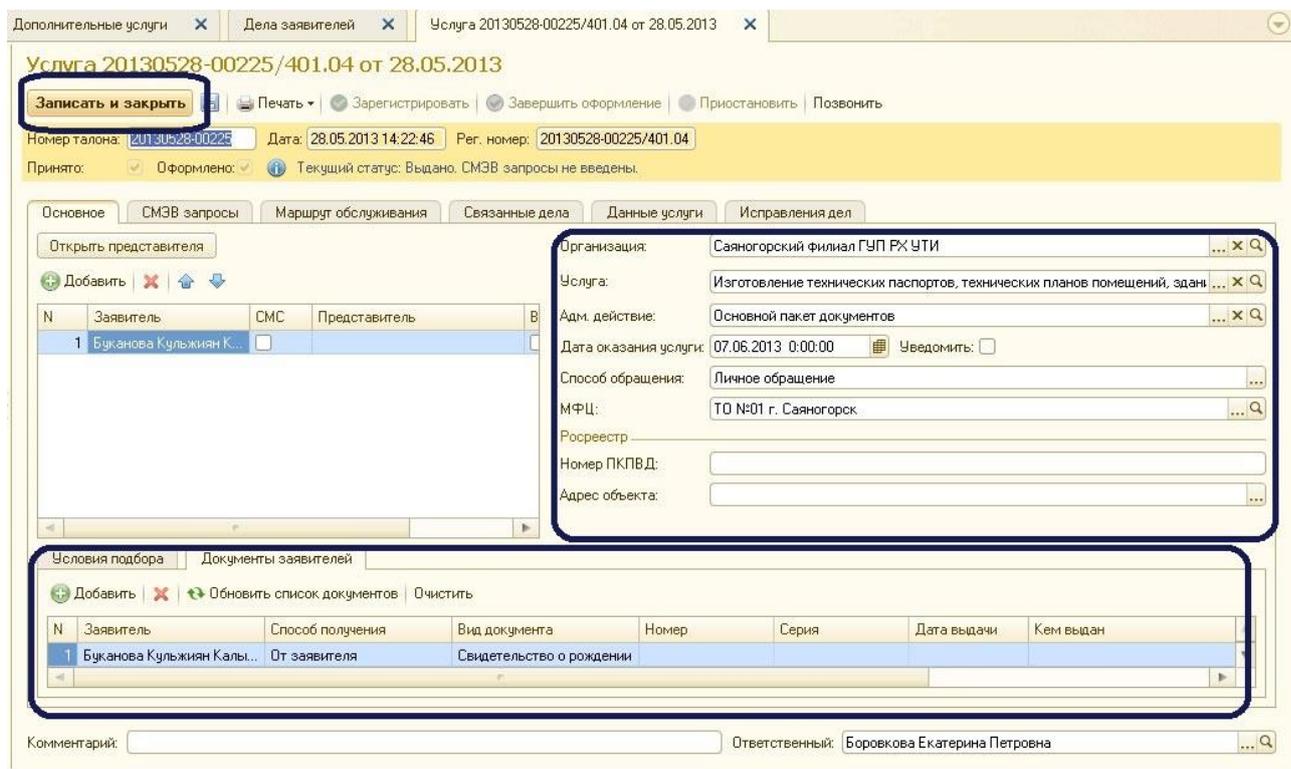
Заявитель: Регистрационный номер: Адм.действие:

Услуга: Прием и выдача документов о регистрации и снятии Текущий статус:

Ответствен... Дата установки статуса:

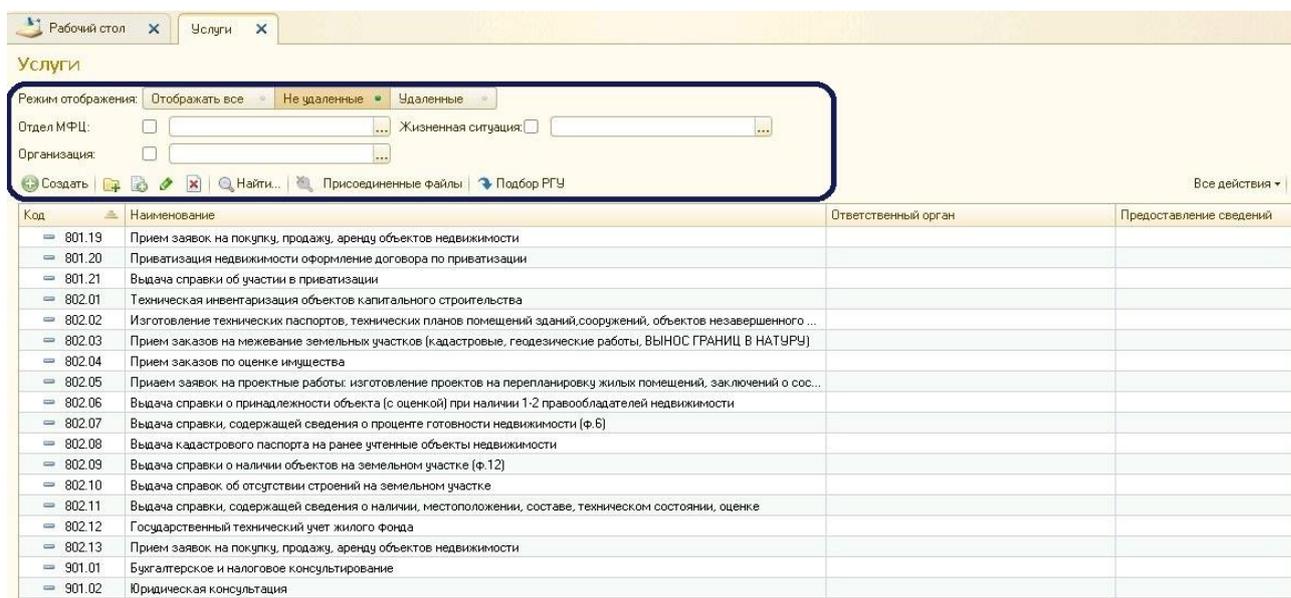
Выделено строк: 0

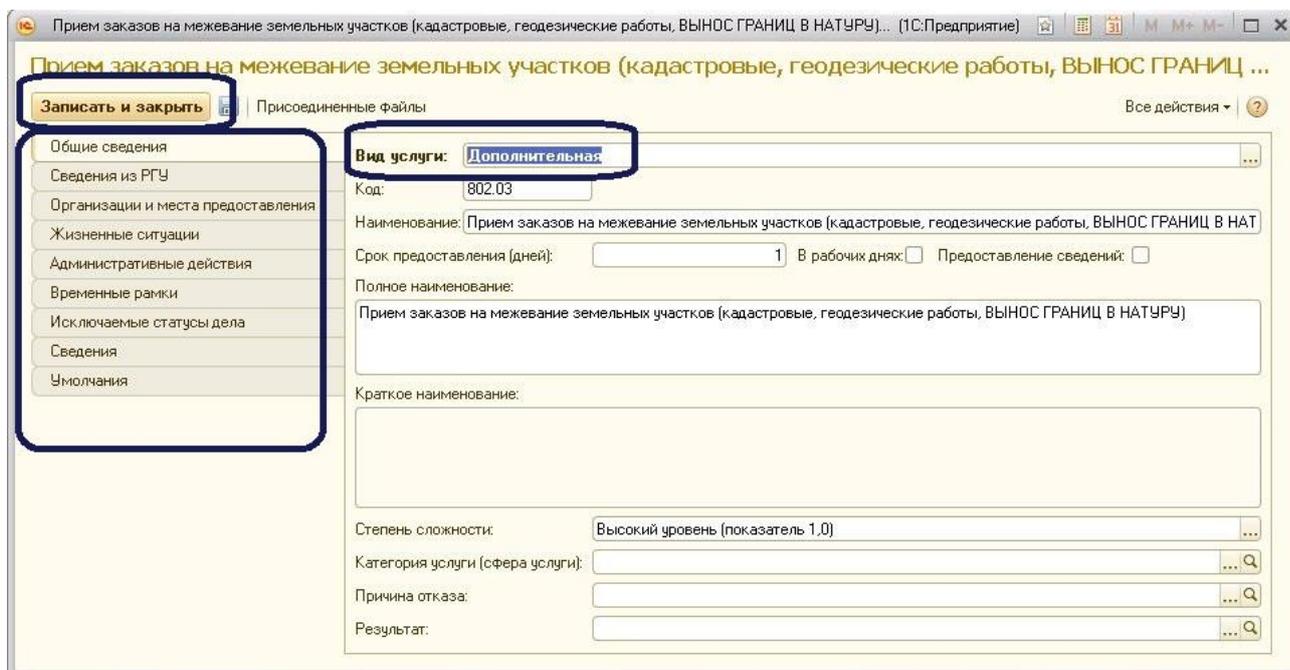
Дата	Вид обращения	Ответственный	Отдел МФЦ	Организация	Услуга	Рег. номер	Заявитель
25.02.2016 12:00:00	Услуга	Паульс Светлана Ви...	ТО №08 с.Шира	Бухгалтерские услуги	Услуги ксерокопирования, сканирова...	00160225-80001/90...	Байназарова Екатери...
12.02.2012 12:00:00	Услуга	Паульс Светлана Ви...	ТО №08 с.Шира	Бухгалтерские услуги	Услуги ксерокопирования, сканирова...	20120212-80001/10...	Кичеева Ольга Алекса...
23.05.2013 18:21:45	Услуга	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Изготовление технических паспортов...	20130523-00079/40...	Курткова Валентина С...
25.05.2013 10:30:11	Консультация	Панюшина Ирина Ал...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130525-00033/40...	Мандилова Валентина...
28.05.2013 13:37:15	Консультация	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130528-00194/40...	Мандилова Валентина...
28.05.2013 14:22:46	Услуга	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Изготовление технических паспортов...	20130528-00225/40...	Буканова Кульжиян Ка...
28.05.2013 17:29:11	Услуга	Панюшина Ирина Ал...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Изготовление технических паспортов...	20130528-00280/40...	Курткова Валентина С...
30.05.2013 15:26:57	Услуга	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130530-00196/40...	Премькин Константин...
30.05.2013 15:56:51	Консультация	Колбина Софья Серг...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на межевание земель...	20130530-00208/40...	Романова Наталья Ге...
30.05.2013 15:56:55	Консультация	Панюшина Ирина Ал...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на межевание земель...	20130530-00218/40...	Терещин Андрей Нико...
30.05.2013 15:59:21	Консультация	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130530-00181/40...	Премькин Константин...
30.05.2013 16:08:24	Услуга	Панюшина Ирина Ал...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130530-00213/40...	Терещин Андрей Нико...
07.06.2013 16:42:20	Консультация	Колбина Софья Серг...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130607-00218/40...	МИХАЙЛОВА АННА ВИ...
13.06.2013 12:04:01	Услуга	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130613-00032/40...	Борисова Раниса Геор...
13.06.2013 13:48:20	Услуга	Боровкова Екатерин...	ТО №01 г. Саяногорск	Саяногорский филиал ГУП РХ УТИ	Прием заказов на выдачу дубликата ...	20130613-00137/40...	Кадущий Николай Ив...



3.4.2. Справочник «Услуги (дополнительные)»

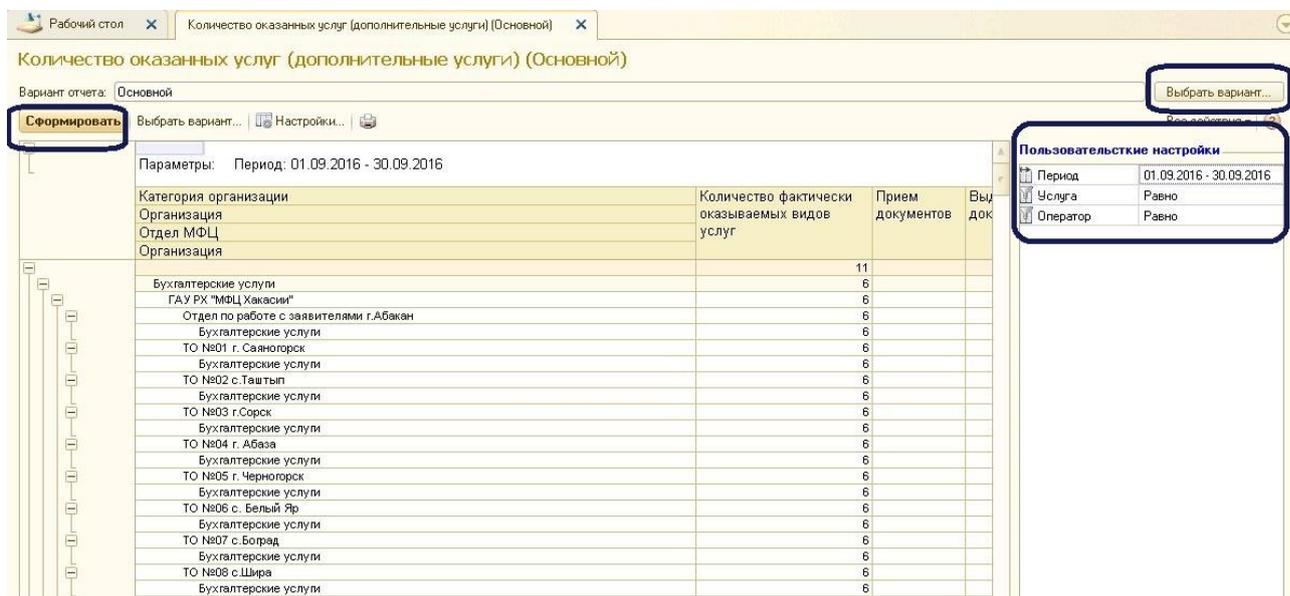
Данный справочник представляет собой уже описанный ранее справочник Услуги, только здесь настроена видимость лишь дополнительных услуг (разграничение по ролям пользователей).





3.4.3. Отчет «Количество оказанных услуг (дополнительные услуги)»

Отчет аналогичен одноименному отчету по обычным услугам, только подсчет параметров осуществляется только по дополнительным услугам. Здесь собраны организации, услуги, прием и выдача документов, консультации специалистов и т.д. за разные периоды времени.



3.4.4 Отчет «Отчет по операторам (дополнительные услуги)»

Отчет предназначен для формирования информации по количеству оказанных услуг **каждым оператором**, с разбивкой на подвиды работы (выдача, прием документов, консультации, сведения, количество и среднее количество оказанных услуг).

Рабочий стол | Отчет по операторам (дополнительные услуги)

Отчет по операторам (дополнительные услуги)

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Параметры: Период: 01.09.2016 - 30.09.2016

Отдел МФЦ	Выдача документов	Прием документов	Консультации специалистов	Количество предоставленных сведений	Количество оказанных услуг
Сайт-центр					
Отдел по работе с заявителями г.Абакан		18	3		
Гушин Константин Сергеевич			2		
Дворянова Галина Николаевна		17			
Костенко Ольга Алексеевна		1			
Оришин Екатерина Олеговна			1		
ТО №01 г. Саяногорск	1 154				
Апонасенко Ольга Тимофеевна	910				
Солопова Наталья Викторовна	244				
ТО №02 с.Таштып	524		4		
Копейкина Ольга Витальевна	520				
Тонких Анастасия Юрьевна	4		4		
ТО №03 г.Сорск	651				
Кох Яна Александровна	651				
ТО №04 г. Абаза					
ТО №05 г. Черногорск	2 147				
Долгорукова Людмила Егоровна	2 147				
ТО №06 с. Белый Яр	499		13		
Боровикова Надежда Анатольевна			2		
Нестеренко Наталья Владимировна			3		
Пусса Анжелика Валерьевна			7		
Славожилова Ольга Андреевна			1		

Пользовательские настройки

Период	01.09.2016 - 30.09.2016
Отдел МФЦ	Равно
Услуга	Равно
Пользователь	Равно
Вид услуги	В списке

3.4.5. Отчет «Развернутый отчет о количестве оказанных услуг (дополнительные)»

Развернутый отчет о количестве оказанных дополнительных услуг сводит информацию в разрезе видов услуг и территориальных отделов МФЦ аналогично такому же отчету по основным и иным услугам.

Рабочий стол | Развернутый отчет о количестве оказанных услуг (дополнительные) (Основной)

Развернутый отчет о количестве оказанных услуг (дополнительные) (Основной)

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Параметры: Период: 01.09.2016 - 30.09.2016

Категория организации	Прием документов	Выдача документов	Консультации специалистов
Организация			
Услуга. Код Услуга. Наименование			
Отдел МФЦ			
Бухгалтерские услуги		6 130	
901.01 Бухгалтерское и налоговое консультирование		6 130	
Отдел по работе с заявителями г.Абакан		172	
ТО №01 г. Саяногорск		15	
ТО №02 с.Таштып		40	
ТО №03 г.Сорск		14	
ТО №05 г. Черногорск		11	
ТО №06 с. Белый Яр		18	
ТО №07 с.Боград		17	
ТО №08 с.Шира		1	
ТО №09 п. Усть-Абакан		41	
ТО №11 с.Аскиз		10	
901.02 Юридическая консультация		5	111
Отдел по работе с заявителями г.Абакан		2	
ТО №01 г. Саяногорск		38	
ТО №05 г. Черногорск		27	
ТО №06 с. Белый Яр		12	
ТО №08 с.Шира		10	
ТО №11 с.Аскиз		22	
901.03 Прием документов МФЦ заявителем		4	

Пользовательские настройки

<input checked="" type="checkbox"/>	Период	01.09.2016 - 30.09.2016
<input type="checkbox"/>	Отдел МФЦ	Равно
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно
<input type="checkbox"/>	Вид услуги	В списке

3.5 МОДУЛЬ «МФЦ»

Модуль содержит основную номенклатурно-справочную информацию. В справочниках хранится информация о МФЦ, реестре государственных услуг, обучении. Многие пункты в данном модуле были рассмотрены ранее.



3.5.1. Справочник «Физические лица»

Справочник **Физические лица** используется в программе для хранения подробной информации обо всех физических лицах, с которыми работает организация.

ФИО	Дата рождения	Пол	Фамилия	Имя	Отчество
Автайкина Елена Александровна			Автайкина	Елена	Александровна
Адыгаева Тамара Алексеевна		Женский	Адыгаева	Тамара	Алексеевна
Айздайгер Екатерина Алексеевна			Айздайгер	Екатерина	Алексеевна
Анисимова Любовь Алексеевна		Женский	Анисимова	Любовь	Алексеевна
Антонова Анастасия Валерьевна			Антонова	Анастасия	Валерьевна
Баглюк Анастасия Андреевна			Баглюк	Анастасия	Андреевна
Баранова Анжела Викторовна			Баранова	Анжела	Викторовна
Батуева Татьяна Николаевна	22.07.1976	Женский	Батуева	Татьяна	Николаевна
Бекасова Елена Владимировна			Бекасова	Елена	Владимировна
Белюстина Наталья Александровна			Белюстина	Наталья	Александровна
Берсенева Ольга Андреевна		Женский	Берсенева	Ольга	Андреевна
Бирюкова Анастасия Андреевна			Бирюкова	Анастасия	Андреевна
Бобрешова Елена Павловна			Бобрешова	Елена	Павловна
Бондарчук Лариса Викторовна	10.08.1986	Женский	Бондарчук	Лариса	Викторовна
Бооль Анна Андреевна			Бооль	Анна	Андреевна
Борисова Светлана Петровна	07.05.1985	Женский	Борисова	Светлана	Петровна
Боровикова Надежда Анатольевна			Боровикова	Надежда	Анатольевна
Боровикова Екатерина Петровна			Боровикова	Екатерина	Петровна
Бузилова Татьяна Сергеевна			Бузилова	Татьяна	Сергеевна
Бузина Ольга Николаевна		Женский	Бузина	Ольга	Николаевна
Бурец Наталья Федоровна			Бурец	Наталья	Федоровна
Витнер Екатерина Петровна			Витнер	Екатерина	Петровна
Врублевская Екатерина Владимировна			Врублевская	Екатерина	Владимировна

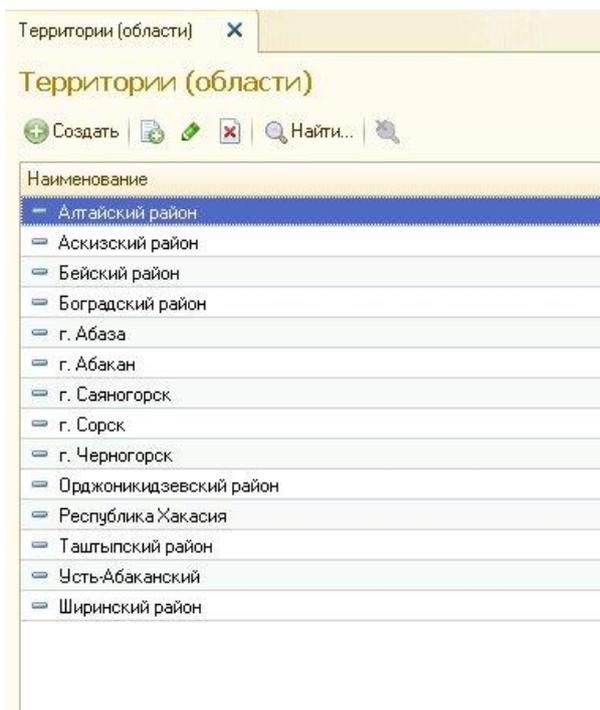
Для добавления нового **Физического лица** требуется нажать на кнопку **Создать** - откроется форма, в которой необходимо заполнить поля: фамилия, имя, отчество, должность, пол, дата рождения, ИНН, СНИЛС, адрес по месту регистрации, телефон, адрес по месту пребывания.

3.5.2. Справочник «Должности»

Справочник **Должности**, используется в программе для хранения информации о должностях. Для того чтобы добавить новую **Должность**, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма в которой необходимо заполнить одно поле – наименование должности.

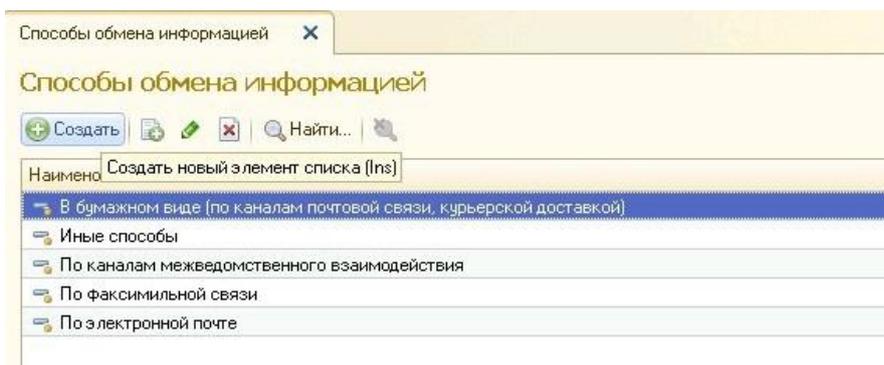
3.5.3. Справочник «Территории (области)»

Данный справочник содержит информацию о территориях и областях.



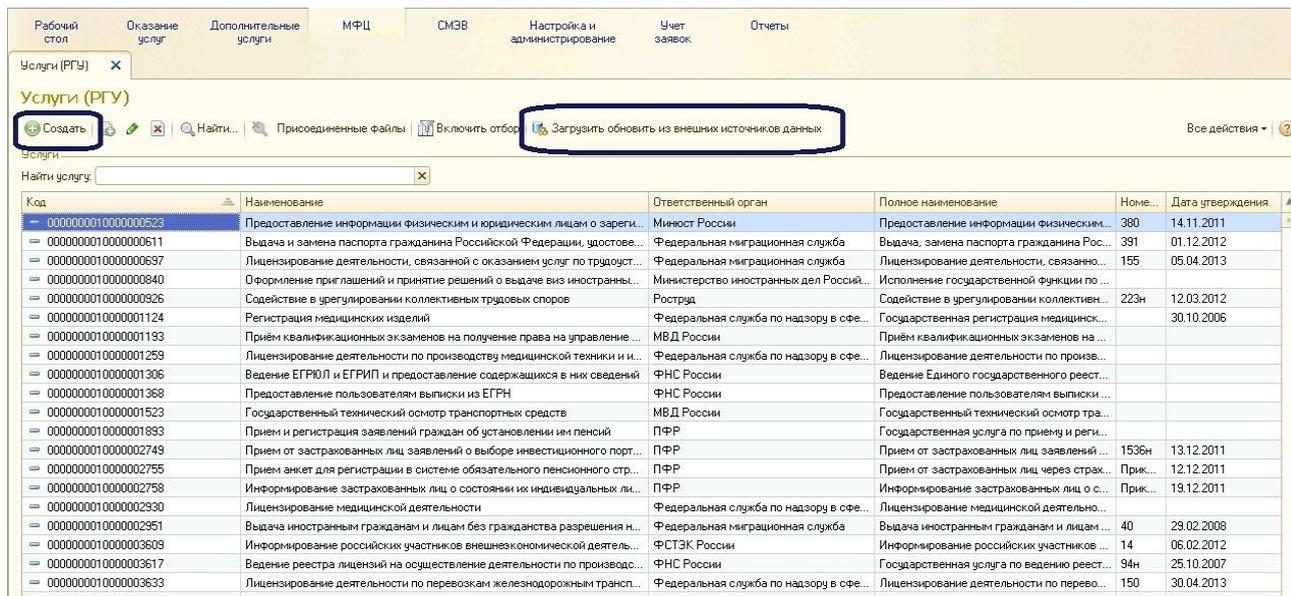
3.5.4. Справочник «Способы обмена информацией»

Справочник содержит озвученную в названии информацию.



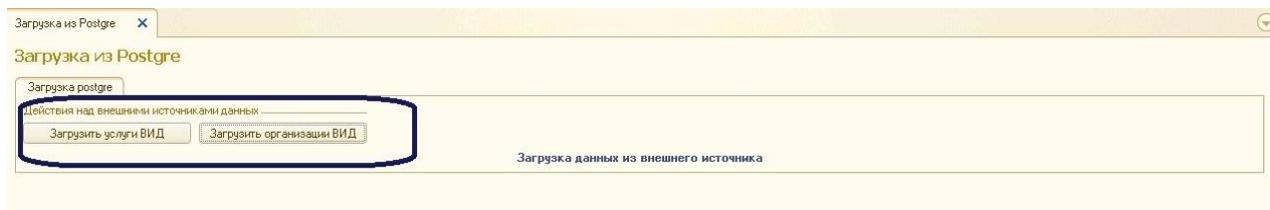
3.5.5. Справочник «Услуги (РГУ)»

Справочник Услуги РГУ предназначен для загрузки единых государственных услуг, для этого есть специальная кнопка **Загрузить обновить из внешних источников данных**.



3.5.6. Обработка «Загрузка услуг»

Аналогичная нажатиию кнопки из справочника **Услуги РГУ**. Загрузка производится выбором между услугой и организацией, необходимых к загрузке, а также заполнению ряда параметров доступа.



3.5.7. Запрос в ФРГУ

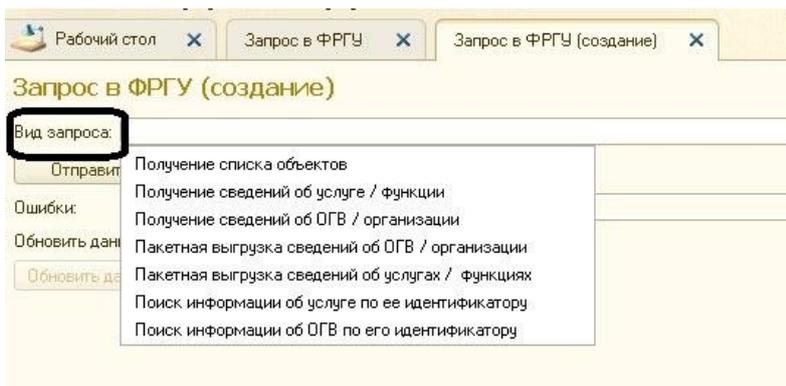
Документ по запросам в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг предназначен для загрузки сведений о государственных и муниципальных услугах и справочной информации об органах государственной власти и местного самоуправления из федерального реестра. Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, вид отправленного запроса, а также факт получения результата произведенного запроса.

Запрос в ФРГУ

Создать

Дата	Номер	Вид запроса	Результат
17.05.2016 14:58:00	000000001	Получение списка объектов	RESULT (Получен результат обработки заявления)
24.05.2016 9:25:51	000000002	Получение сведений об услуге / функции	RESULT (Получен результат обработки заявления)
24.05.2016 9:26:39	000000003	Получение сведений об ОГВ / организации	RESULT (Получен результат обработки заявления)
24.05.2016 9:27:21	000000004	Пакетная выгрузка сведений об ОГВ / организации	
24.05.2016 9:27:59	000000005	Пакетная выгрузка сведений об ОГВ / организации	RESULT (Получен результат обработки заявления)
24.05.2016 9:28:37	000000006	Пакетная выгрузка сведений об услугах / функциях	RESULT (Получен результат обработки заявления)
24.05.2016 9:29:04	000000007	Поиск информации об услуге по ее идентификатору	SUCCESS (Успех)
24.05.2016 9:32:16	000000008	Поиск информации об ОГВ по его идентификатору	SUCCESS (Успех)

При заполнении документа требуется выбрать **вид запроса**, который необходимо сделать. Доступен выбор из **7 видов**.



Для запроса вида **Получение списка объектов** требуется заполнить следующие поля: Тип объекта (услуга или организация), статус объекта (опубликован/неопубликован) и выбрать организацию РГУ из справочника организаций.

Запрос в ФРГУ (создание) *

Вид запроса: Получение списка объектов

Тип объекта:

Статус объекта: Услуга
 Организация

Организация РГУ:

Отправить запрос

Ошибки:

Запрос в ФРГУ (создание) *

Вид запроса: Получение списка объектов

Тип объекта:

Статус объекта: Опубликован
 Неопубликован

Организация РГУ:

Отправить запрос

Ошибки:

Запрос в ФРГУ (создание) *

Вид запроса: Получение списка объектов

Тип объекта:

Статус объекта:

Организация РГУ:

Отправить запрос

Ошибки:

Обновить данные возможно только

Обновить данные в базе

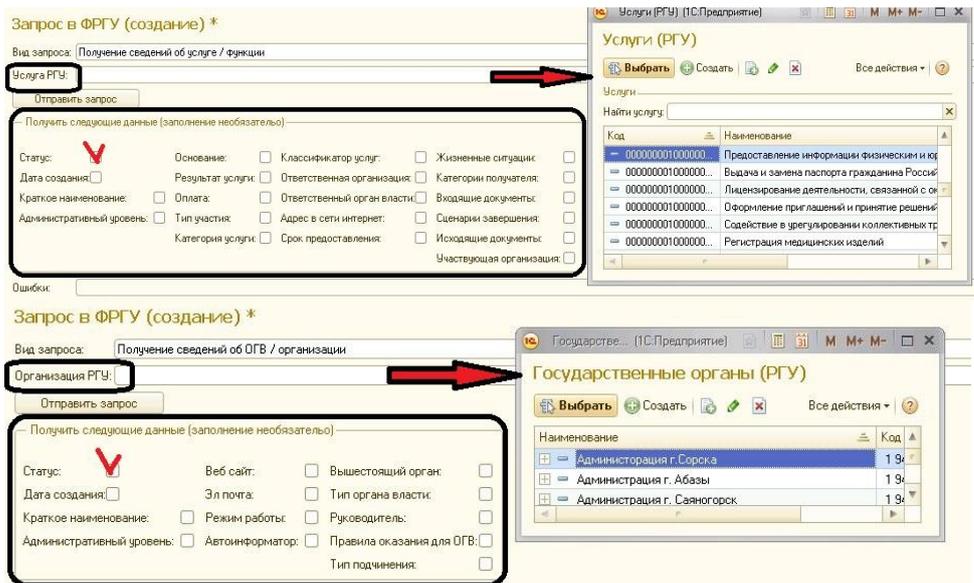
Государственные органы (РГУ)

Выбрать Создать

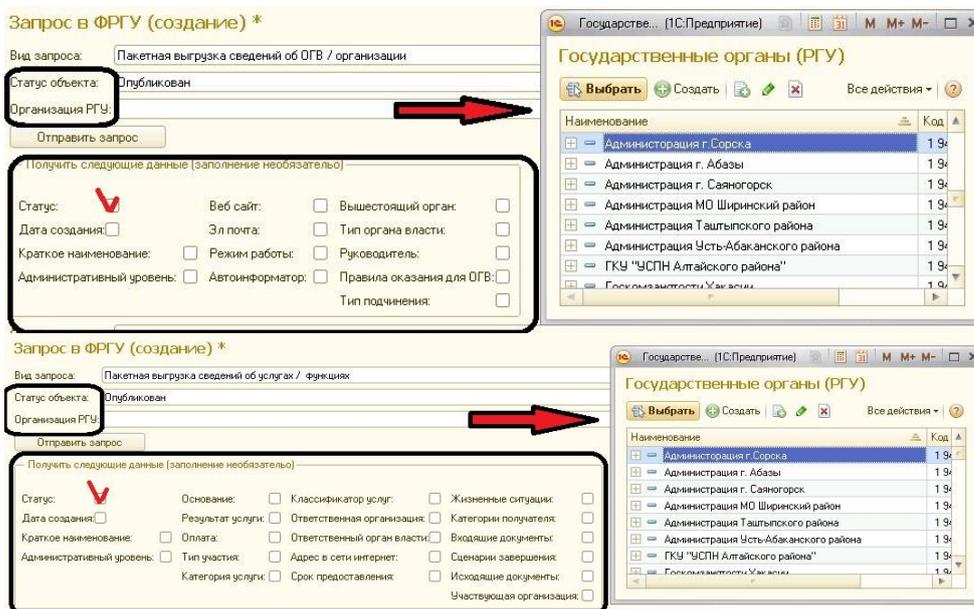
Наименование
Администрация г. Сорска
Администрация г. Абазы
Администрация г. Саяногорск

Для запросов видов **Получение сведений об услуге / функции** и **Получение сведений об ОГВ / организации** необходимо выбрать соответственно услугу РГУ или организацию

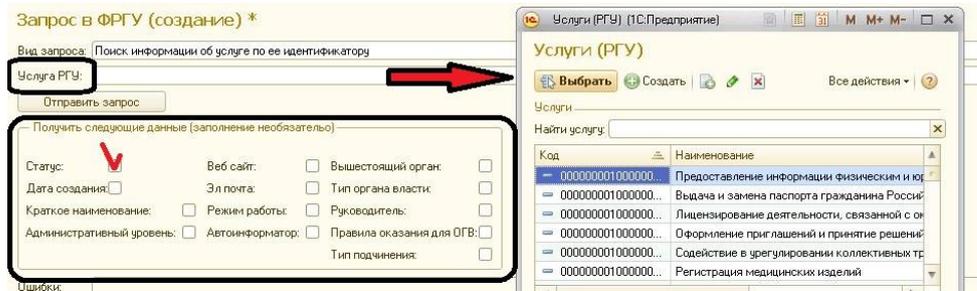
РГУ из справочников. Также возможно получение данных по дополнительным полям, для чего требуется расставить соответствующие галочки.



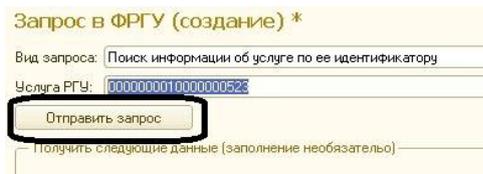
Для пакетных запросов видов **Пакетная выгрузка сведений об ОГВ / организации** и **Пакетная выгрузка сведений об услугах / функциях** необходимо выбрать статус объекта (опубликован/неопубликован) и организацию РГУ из справочника организаций. Также возможно получение данных по дополнительным полям, для чего требуется расставить соответствующие галочки.



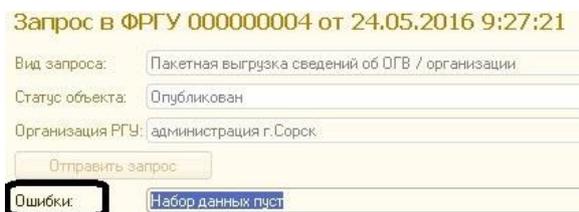
Для запросов видов **Поиск информации об услуге по ее идентификатору** и **Поиск информации об ОГВ по его идентификатору** требуется выбрать соответственно услугу РГУ или организацию РГУ. Также возможно получение данных по дополнительным полям, для чего требуется расставить соответствующие галочки.



Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**. Дата и номер документа проставляются автоматически.

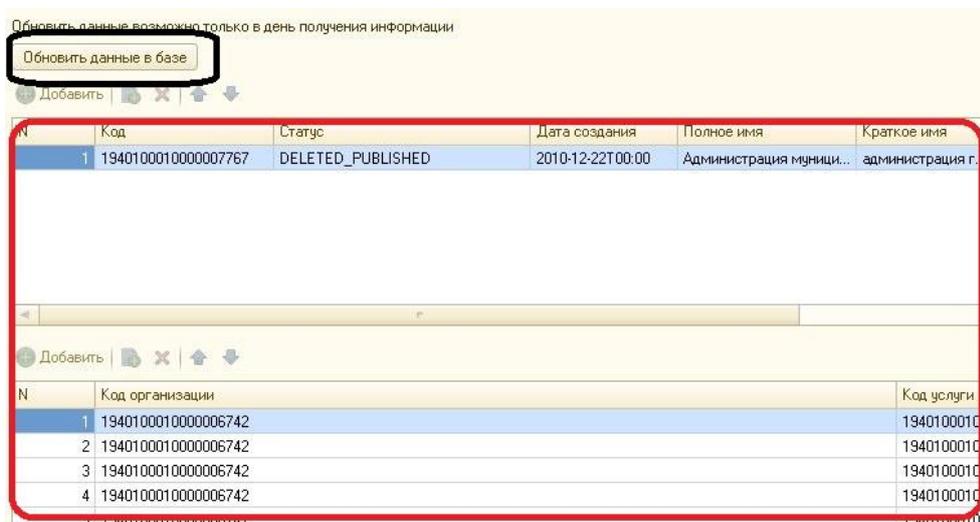


Ошибки при обработке запросов можно увидеть в поле **Ошибки**.



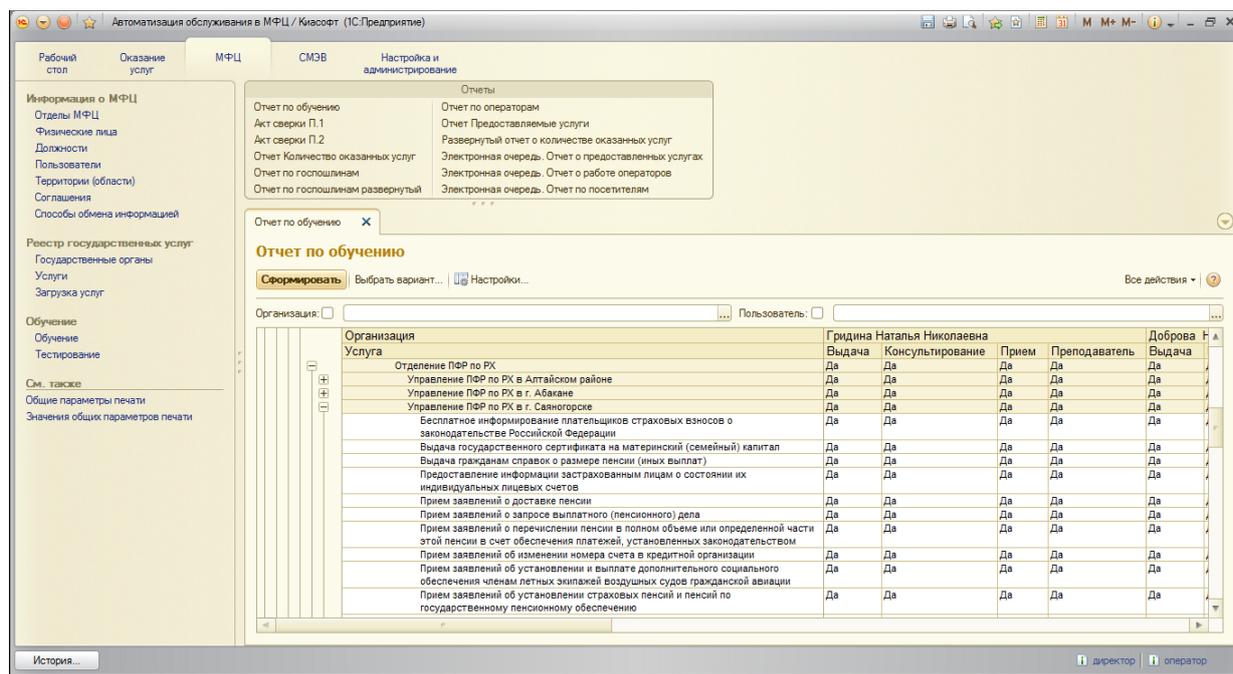
Запрос обрабатывается в течение короткого времени (от нескольких секунд), результат запроса высвечивается в таблице внизу документа (может быть одна или две табличные формы).

Полученные данные можно внести в базу АИС Регион нажатием кнопки **Обновить данные в базе**. Сделать это можно только в день получения информации по запросу – т.к. в другой день данные потенциально уже могут быть изменены в ФРГУ.



3.5.8. Отчет «Отчет по обучению»

«Отчет по обучению» прослеживает динамику какие нормативы были сданы, также предоставляется возможность отбора по организациям и операторам.



3.6 МОДУЛЬ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия. Она предназначена для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

Рабочий стол Оказание услуг Дополнительные услуги МФЦ **СМЭВ** Настройка и администрирование Учет заявок Отчеты

 **СМЭВ**

Запросы и обращения через СМЭВ

- Общий журнал запросов и обращений
- Запросы сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
- Запросы в ГИС ГМП
- Запросы в Росреестр
- Запросы в органы соцзащиты населения
- Запросы в ЕСИА
- [Запросы в МКГУ о фактах оказания гос. услуг](#)
- Запросы в ЕЛК ЕПГУ
- Запросы в Минтруд
- Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи
- Запросы в службу занятости населения
- Запросы в ФНС
- Запросы в ФССП
- Проверка статуса пакета МКГУ

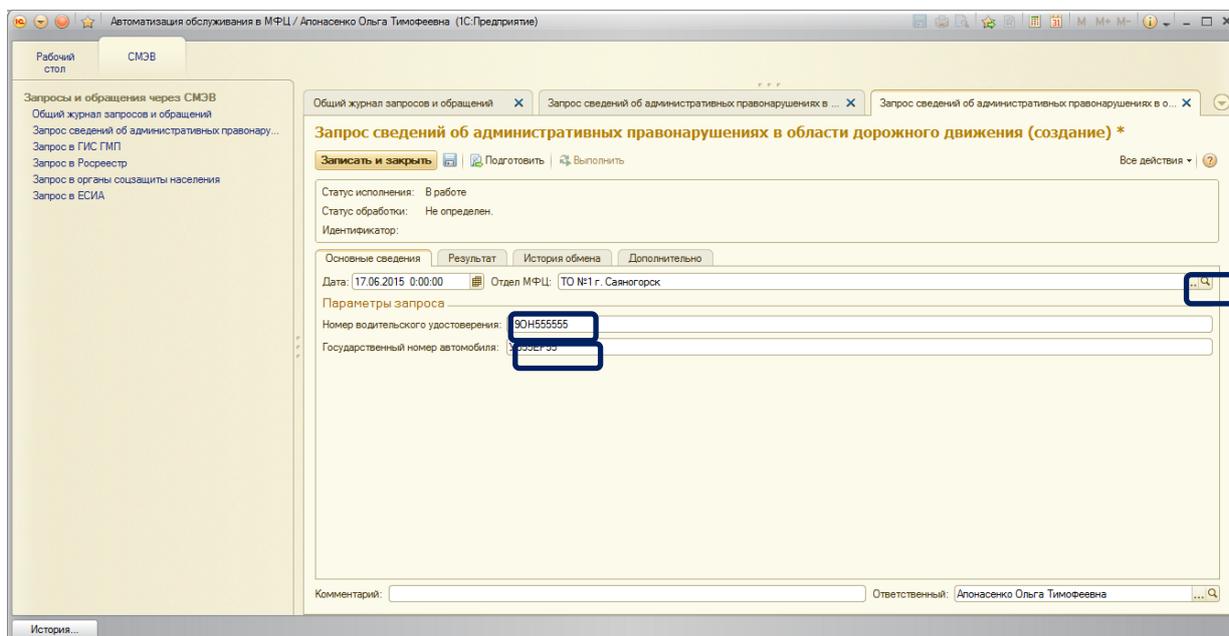
Настройки обмена

- Настройки обмена с сервисами СМЭВ по умолчанию
- Настройки обмена с сервисами СМЭВ

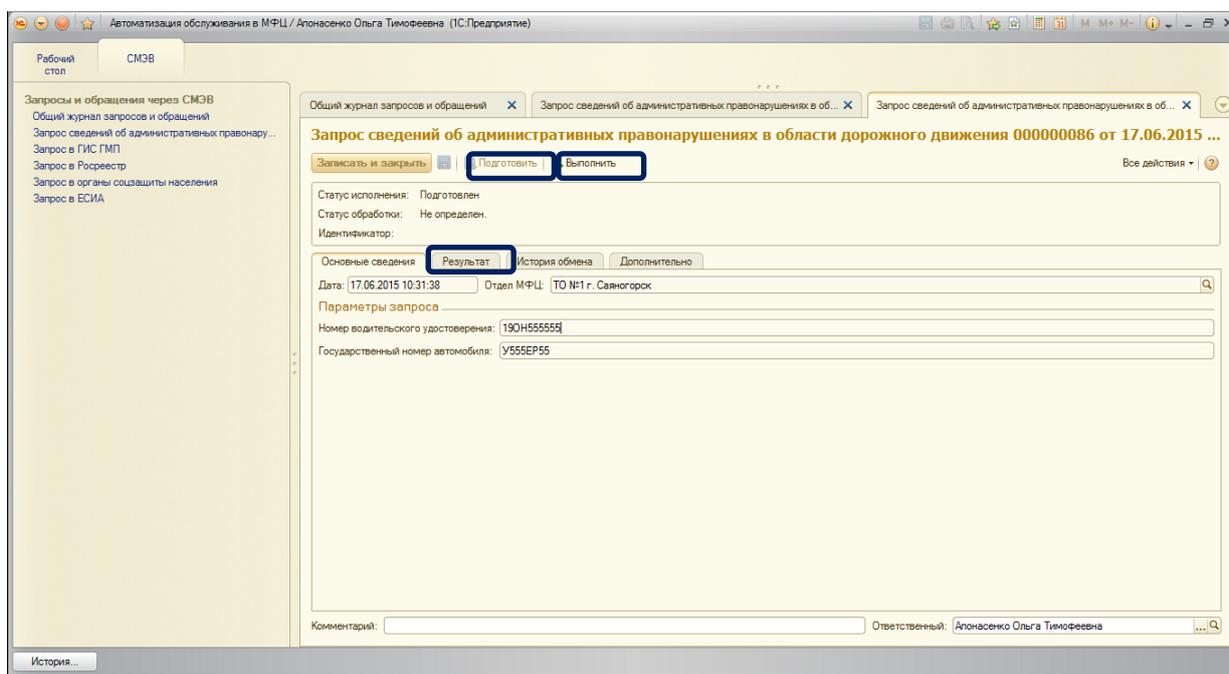
3.6.1. Запрос сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения.

Результатом запроса является получение инициатором запроса информации о наличии (отсутствии, состоянии: оплачено/неоплачено) административных правонарушений в области дорожного движения.

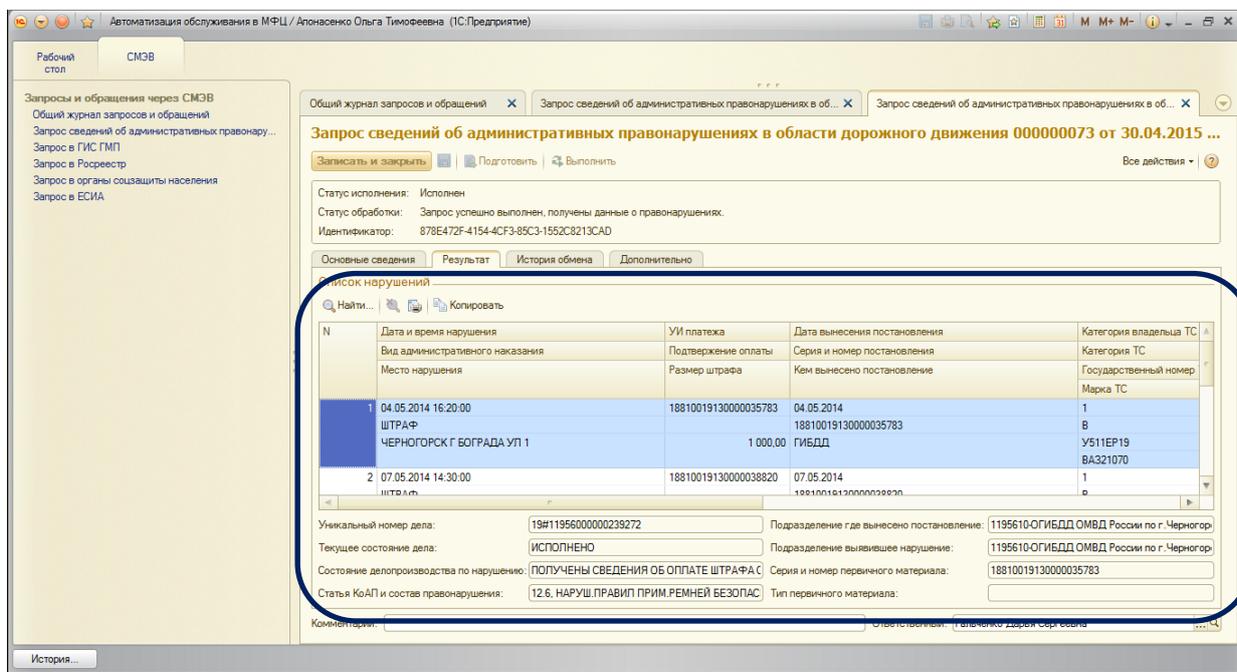
Запрос оформляется из документа **Дело** при необходимости таких данных. При этом открывается форма, в которой необходимо заполнить: отдел МФЦ, номер водительского удостоверения и государственный номер автомобиля.



После того, как заполнили все поля, нажимаем на кнопку «Подготовить», а затем «Выполнить».

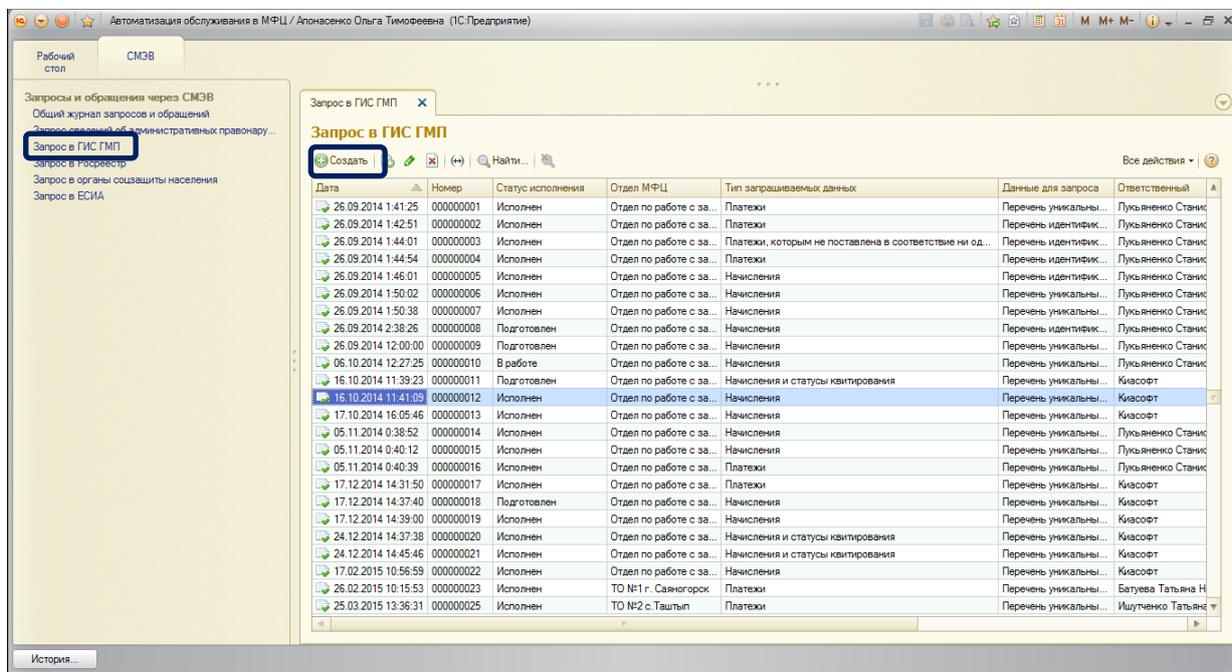


Далее, переходим на вкладку Результат, и просматривает его.



3.6.2. СМЭВ запрос в «Государственную Информационную Систему о Государственных и Муниципальных Платежах»

Результатом запроса является получение инициатором запроса информации о наличии/отсутствии, муниципальных платежей. Для того, чтобы оформить запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма которую следует заполнить.



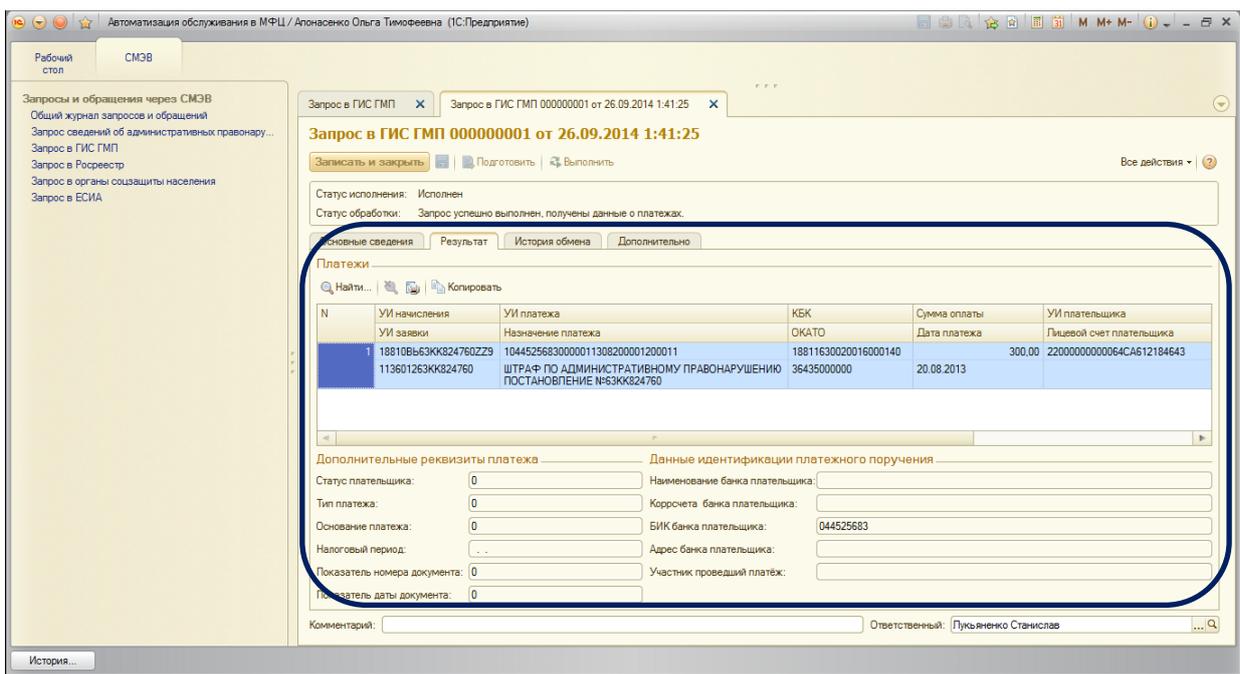
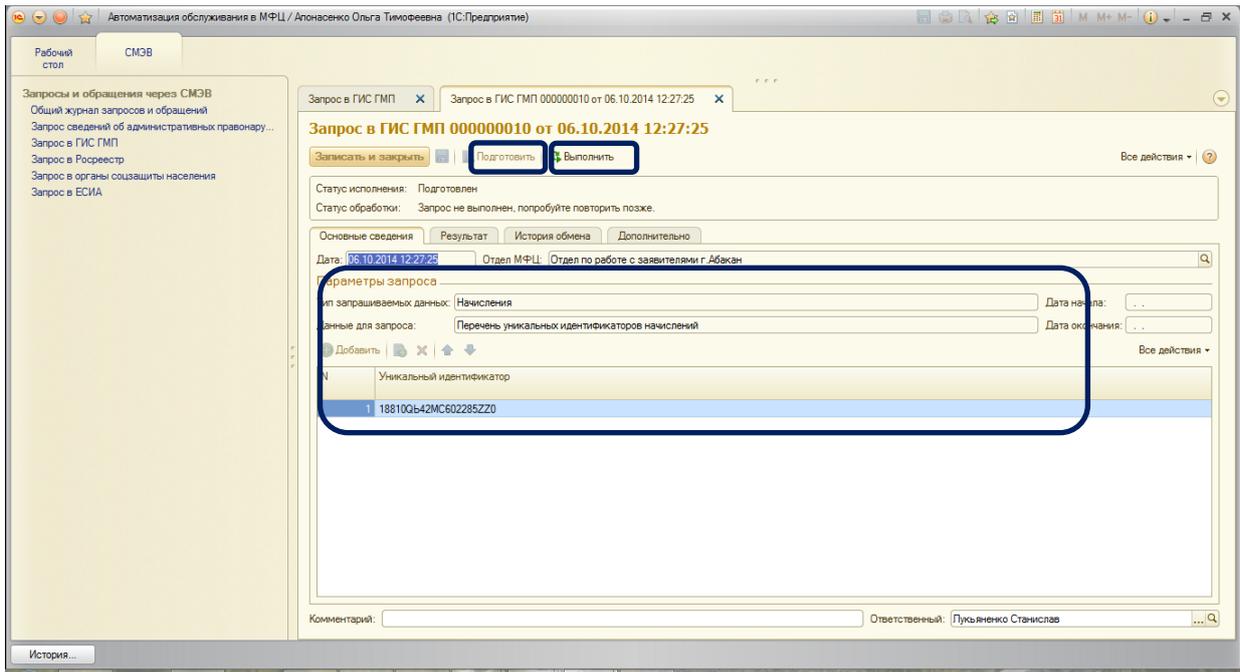
В открывшейся форме заполняем:

- тип запрашиваемых данных - выбираем из справочника (платежи, платежи которым не поставлены в соответствие ни одна квитанция, начисления, начисления и статусы квитирования, квитанции);

- данные для запроса – выбираем из справочника (перечень уникальных идентификаторов начисления, перечень идентификаторов плательщиков, перечень идентификаторов заявок);

- уникальный идентификатор, вписываем с помощи кнопки «Добавить».

После того, как заполнили все поля, нажимаем на кнопку «Подготовить», а затем «Выполнить».



3.6.3. СМЭВ Запрос в «Росреестр»

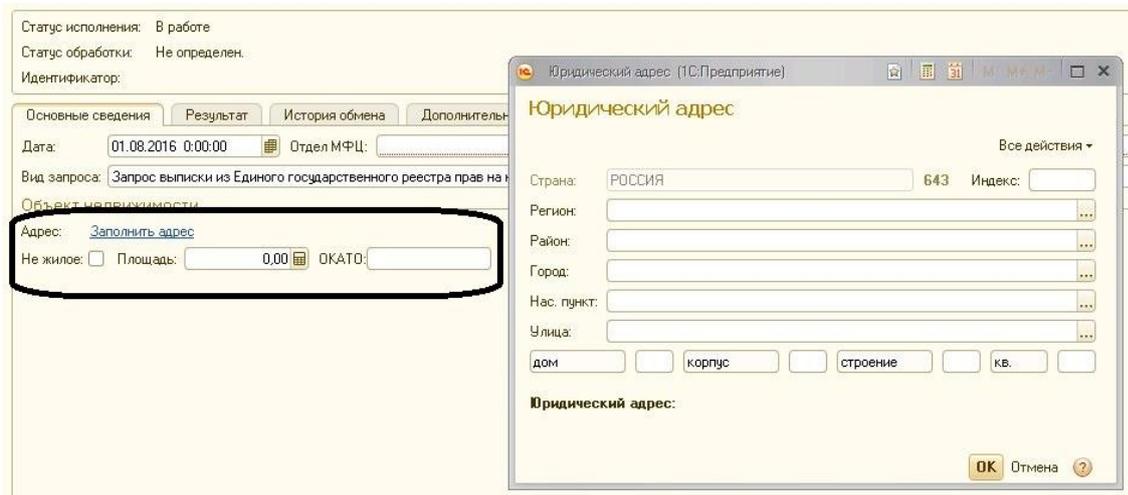
Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, отдел МФЦ и ответственного исполнителя, а также статус исполнения запроса и текстовый комментарий исполнителя (необязательное поле).



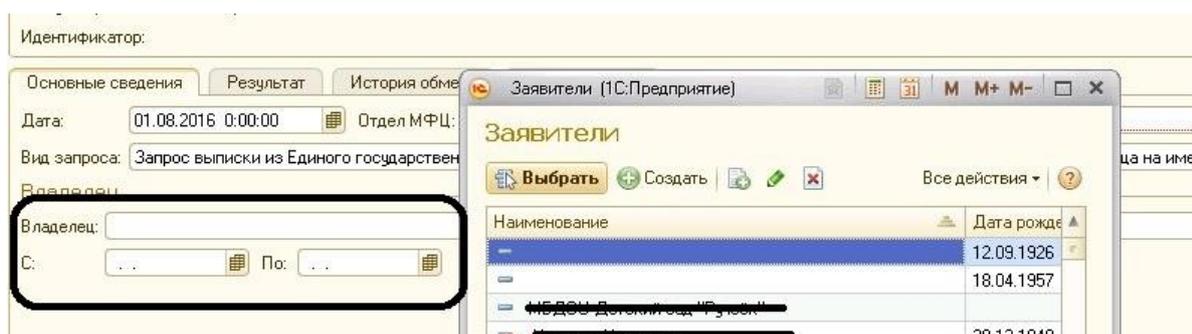
Дата	Номер	Статус исполнения	Отдел МФЦ	Ответственный
25.04.2016 14:29:49	000000080	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
25.04.2016 16:57:21	000000081	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
26.04.2016 11:49:25	000000082	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
26.04.2016 15:00:12	000000083	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
26.04.2016 16:25:14	000000084	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Ивандаева Ольга Серге
26.04.2016 16:30:15	000000085	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
26.04.2016 16:33:12	000000086	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
26.04.2016 17:15:15	000000087	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Ивандаева Ольга Серге
27.04.2016 16:11:11	000000088	В работе	ТО №07 с.Боград	Шевцов Николай Никол
12.05.2016 13:00:45	000000089	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
12.05.2016 13:02:33	000000090	На исполнении	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
12.05.2016 13:10:01	000000091	В работе	Отдел по работе с заявителям...	Парфенова Екатерина С
12.05.2016 16:14:55	000000092	Завершен	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс
18.05.2016 11:49:37	000000093	На исполнении	Отдел по работе с заявителям...	Новоселова Анна Иванс

При заполнении документа требуется выбрать отдел МФЦ, который представляет ответственный исполнитель, а также **вид запроса**, который необходимо сделать. Доступен выбор из **11 видов**.

Для видов запросов **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)**, **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества**, **Запрос справки о содержании правоустанавливающего документа** и **Запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения** необходимо заполнить адрес объекта недвижимого имущества (с помощью соответствующего справочника). Также для первых трех видов запроса выставляется отметка о том, является ли объект недвижимости нежилым, обязательно проставить его площадь и ОКАТО.



Запросы вида **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости** и **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным** требуют выбора Владельца объекта недвижимости (заполняется из справочника **Заявители** - должны быть заполнены поля ФИО, дата рождения и СНИЛС), а **Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости** кроме Заявителя требует заполнения периода, за который производится запрос данных.



Запросы видов **Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости**, **Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости**, и **Запрос кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка** также требует при оформлении адрес объекта недвижимости, а **Запрос кадастрового плана территории** - кадастровый номер.

Идентификатор:

Основные сведения Результат История обмена Дополнительно

Дата: 05.08.2016 0:00:00 Отдел МФЦ:

Вид запроса: Запрос кадастрового плана территории

Запрос в ИРГКН:

Объект недвижимости

Кадастровый номер: 1234567890

В данном документе реализованы запросы через два разных сервиса: **SID00003704** и **SID00004119**. Галочка **Запрос в ИРГКН** позволяет отправлять запрос по тем же данным через другой, более новый сервис Росреестра (4119). Если не включать галочку, тогда запрос пойдет через сервис (3704). Разницы в полученных ответах не определено, это просто два сервиса, выдающие информацию одного вида.

Основные сведения Результат История обмена Дополнительно

Дата: 05.08.2016 0:00:00 Отдел МФЦ:

Вид запроса: Запрос кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка

Запрос в ИРГКН:

Объект недвижимости

Адрес: [Заполнить адрес](#)

Для подготовки запроса к отправке нужно нажать кнопку **Подготовить**. После этого можно увидеть запрос в печатном виде по кнопке **Запрос в Росреестр - Просмотр запроса в печатном формате**.

Записать и закрыть **Подготовить** Запрос в Росреестр Выполнить

Статус исполнения: Завершен

Статус обработки: 004, Завершена.

Идентификатор: 49-8001644

Группа статусы

Основные сведения Результат История обмена Дополнительно

Дата: 27.04.2015 13:15:02 Отдел МФЦ: ТО №03 г.Сорск

Вид запроса: Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав

Объект недвижимости

Адрес: 655111, Ул.Свободы, Сорск, Курганская обл. №21, кв. 72

Запрос в Росреестр 00000053 от 27.04.2015 13:15:02

Записать и закрыть | Подготовить | Запрос в Росреестр | **Выполнить**

Статус исполнения: Завершен
Статус обработки: 004, Завершена
Идентификатор: 49-8001644

Основные сведения | **Результат** | История обмена | Дополнительно

Запрос к Web-сервису | Ответ Web-сервиса

N	Дата	Информация	Статус ответа web сервиса	Статус обработки
1	27.04.2015 13:15:14	Операция успешна!	ACCEPT (Заявление принято в обработку)	Получен идентификатор запроса.
2	27.04.2015 13:15:27	Подробно...		Запрос не выполнен, попробуйте повторить позже.
3	27.04.2015 13:15:31	Подробно...		Запрос не выполнен, попробуйте повторить позже.
4	27.04.2015 13:15:42	Подробно...		Запрос не выполнен, попробуйте повторить позже.
5	27.04.2015 13:59:02	Операция успешна!	RESULT (Получен результат обработки заявления)	003, В работе.
6	28.04.2015 16:37:54	Операция успешна!	RESULT (Получен результат обработки заявления)	<u>004, Завершена.</u>

В результате положительной обработки запроса в адрес МФЦ должны быть высланы файлы, которые содержат **ответ от Росреестра**. Посмотреть такие файлы можно на вкладке **Результат**. В данный момент посмотреть можно только файлы **формата html**. Есть еще файлы в формате xml, они представляют ту же информацию, но в структурированном виде и для просмотра не приспособлены.

Запрос в Росреестр 000000102 от 21.06.2016 13:56:01

Записать и закрыть | Подготовить | Запрос в Росреестр | **Выполнить**

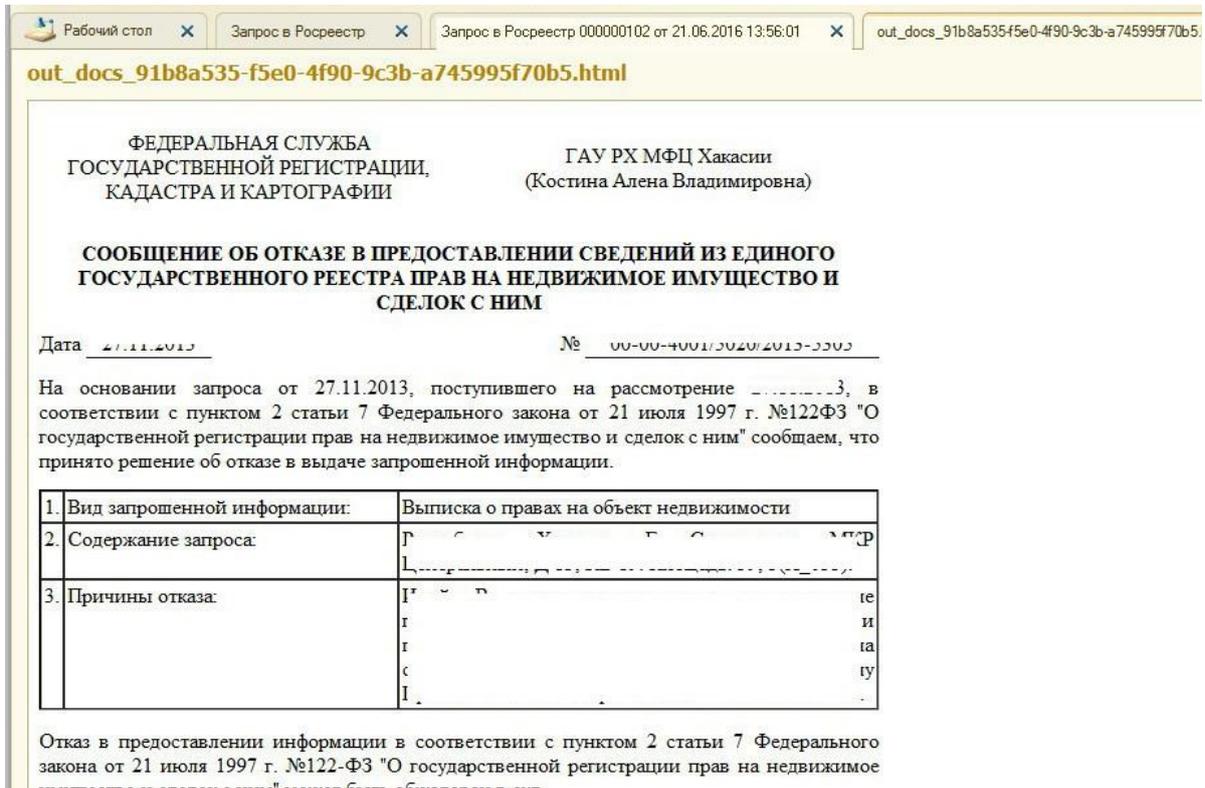
Статус исполнения: Завершен
Статус обработки: 004, Завершена.
Идентификатор: 49-23018872

Основные сведения | **Результат** | История обмена | Дополнительно

Принятые файлы

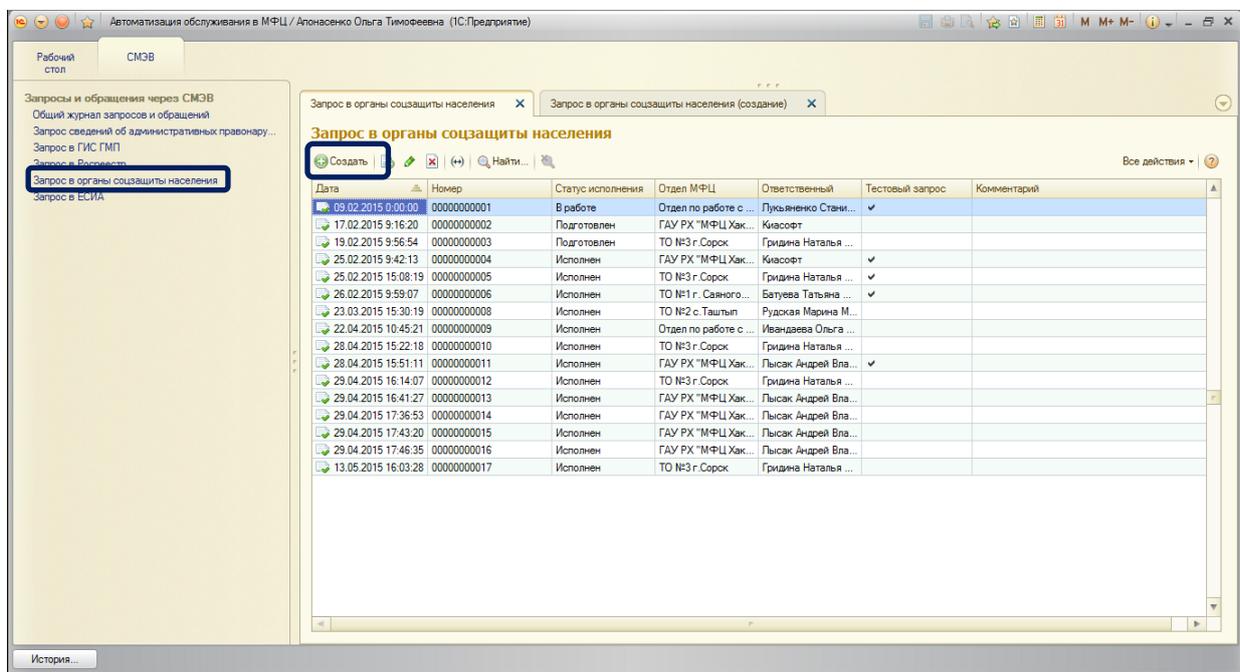
Найти... | Копировать

Наименование	Описание
out_docs_91b8a535f5e0-4f90-9c3b-a745995f70b5.html	
out_docs_91b8a535f5e0-4f90-9c3b-a745995f70b5.xml	



3.6.4. СМЭВ Запрос в «Органы соцзащиты»

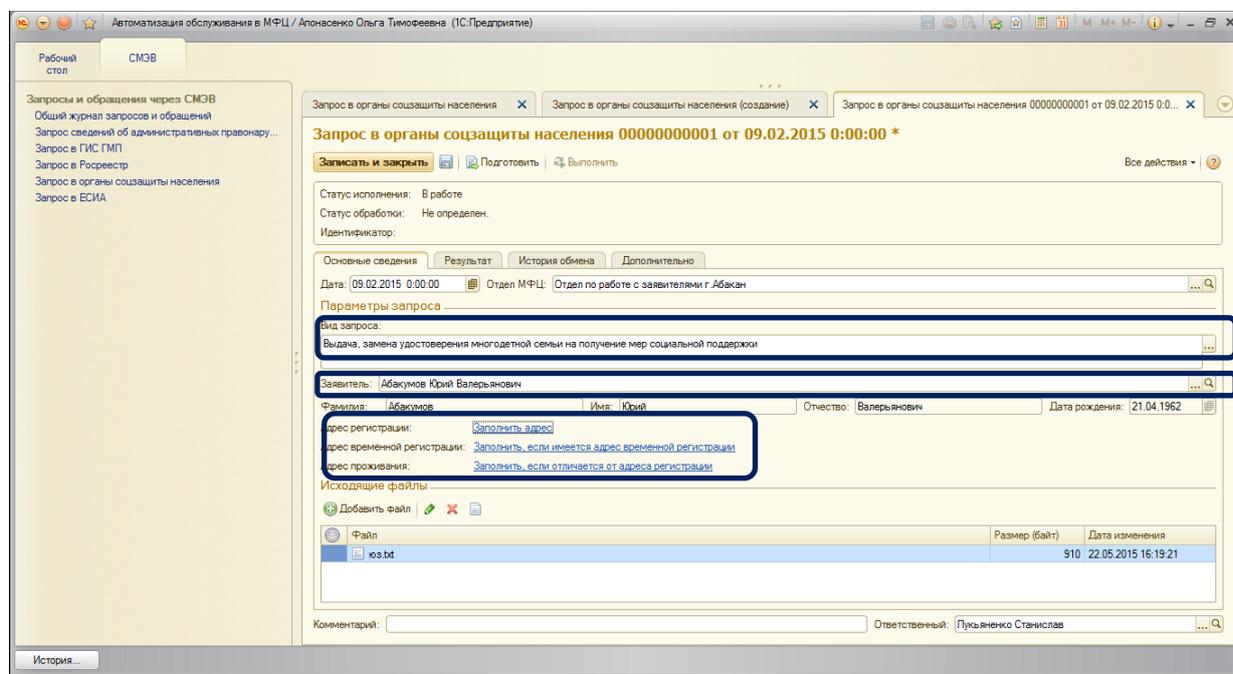
Для того, чтобы оформить запрос в Органы соцзащиты, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма которую следует заполнить.



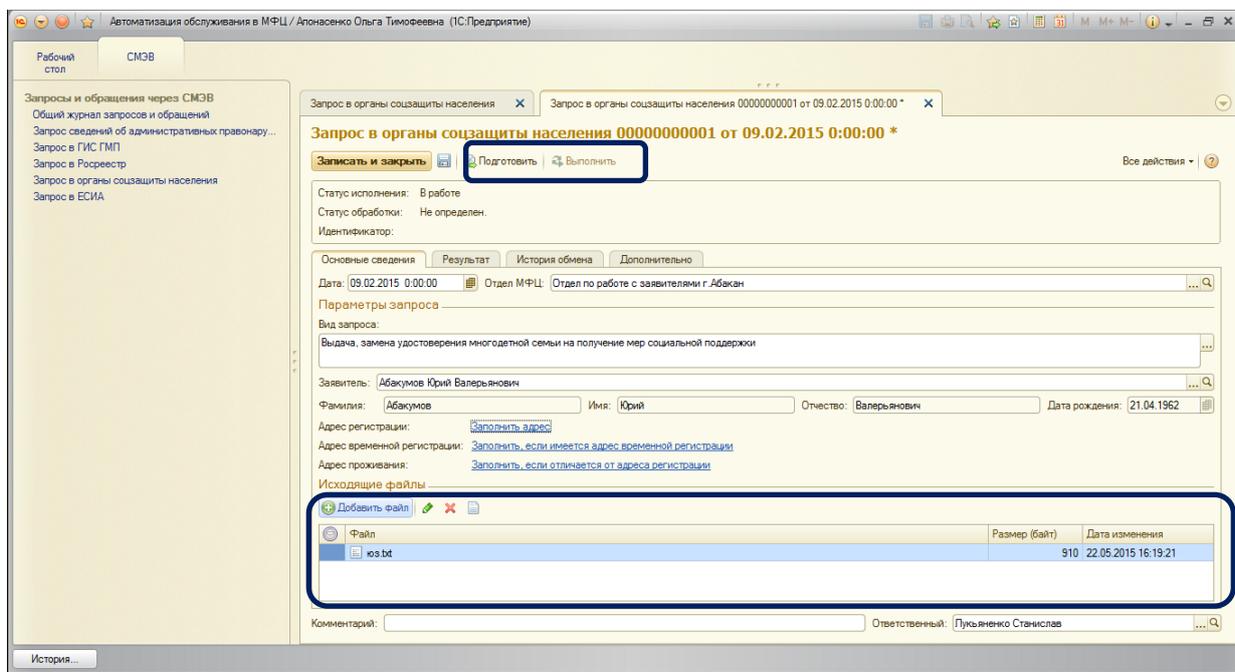
При заполнении необходимо:

- выбрать вид запроса;

- выбрать заявителя (в карточке заявителя должны быть обязательно заполнены ФИО, дата рождения, СНИЛС);
- заполнить адрес регистрации заявителя;
- заполнить если имеется адрес временной регистрации заявителя;
- заполнить если имеется адрес проживания заявителя.



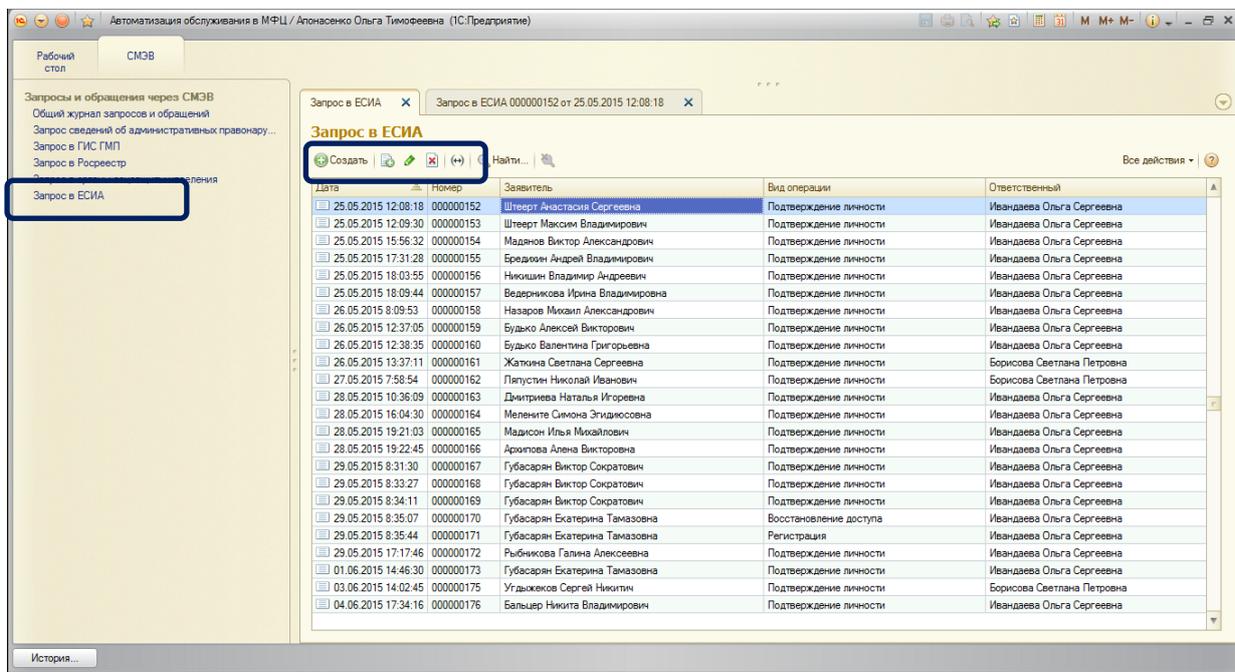
Для того, чтобы прикрепить файл, необходимо нажать на кнопку **Добавить**, после чего появиться форма «Выбора файла», выбираем файл и нажимаем кнопку **Открыть**. Название прикрепленных документов должны отражать полную информацию самого документа – название шапки документа. Типы прикрепленных файлов могут быть: .txt, jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx.



Для подготовки запроса отправке нужно нажать кнопку **Подготовить**. Далее, для выполнения обмена необходимо нажать на кнопку **Выполнить**. Запрос предназначен только для отправки документов.

3.6.5. СМЭВ Запрос в «Единую систему идентификации и аутентификации»

Для того, чтобы оформить запрос в ЕСИА, необходимо нажать на кнопку **Создать**, откроется форма которую следует заполнить.



Для начала, определим цель запроса: зарегистрировать, подтвердить личность, проверить статус, восстановить доступ.

Если необходимо **Зарегистрировать** или **Восстановить доступ**. Заполняем следующие поля:

- Заявитель – выбираем из справочника
- Способ доставки пароля – выбираем из справочника (на электронную почту, на мобильный телефон, в ответе на запрос, не требуется).

После того, когда прописали все данные, необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать», выйдет оповещение, с которым нужно согласиться. Через некоторое время, результат регистрации придет к вам на почту, телефон или ответ запроса отобразиться в нижней части поля.

The screenshot shows a web application window titled "Запрос в ЕСИА (создание) *". The form contains the following fields and buttons:

- Номер: [input field]
- Дата: 17.02.2015 0:00:00 [calendar icon]
- Заявитель: [dropdown menu with "Абб Виктор Васильевич" selected]
- Способ доставки пароля: [dropdown menu with "На электронную почту" selected]
- Кнопки: "Зарегистрировать", "Подтвердить личность", "Проверить статус", "Восстановить доступ"
- Идентификатор заявки: [input field]

A modal dialog box titled "С. Предупреждение" is displayed in the center, containing the following text:

Я, Кокое Париса Егоровна, номер паспорта 9510 749348, подтверждаю, что пользователь со следующими данными:
ФИО: Абб Виктор Васильевич
СНИЛС: 222-222-222-22
Пол: Мужской
Дата рождения: 11.09.1975
Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
Данные документа: 9502 328390, выдан 29.11.2002
Гражданство: RU
Email: owa@kzavob.ru
Мобильный телефон: +7(803)0774997
успешно прошел в центре обслуживания процедуру идентификации по данному документу, а также предъявил указанный СНИЛС.
Я подтверждаю подачу заявки на регистрацию его учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

The dialog box has "Да" and "Нет" buttons at the bottom, with "Да" highlighted by a blue box.

При заполнение неполной информации заявителя выйдет предупреждение о том, что данные по данному заявителю неполные и попросит Вас их заполнить, после чего необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть». Данные сохраняться.

Ааб Виктор Васильевич (Заявители)

Записать и закрыть Все действия

Общие сведения

Дата создания:

Дополнительные сведения

Юр. / физ. лицо: Физ. лицо

Сведения о физ. лице

Фамилия: Ааб

Имя: Виктор

Отчество: Васильевич

Дата рождения: [маска] Пол: Мужской

Документ удостоверяющий личность

Паспорт: Иной вид документа: [поле]

Серия: [маска] Номер: [маска]

Дата выдачи: [маска]

Кем выдан: ОВД Таштыпского р-на РК

Код подразделения: [поле]

Сведения о юр. лице

Наименование: Ааб Виктор Васильевич

Полное наименование: Ааб Виктор Васильевич

Адрес по месту регистрации: [маска]

Телефон: [маска]

Email: [поле]

Адрес по месту пребывания: [поле]

Если необходимо **Подтвердить личность** – выбираем заявителя из справочника. После того, когда прописали все данные, необходимо нажать на кнопку «Подтвердить личность», появится оповещение, после чего с ним нужно согласиться. Ответ запроса придёт сразу.

Запрос в ЕСИА (создание) *

Номер: [поле]

Дата: 17.02.2015 0:00:00

Регистрация, восстановление доступа и подтверждение личности

Заявитель: Ааб Виктор Васильевич

Способ доставки пароля: [поле]

Проверка статуса

Идентификатор заявки: [поле]

Зарегистрировать

Подтвердить личность

Проверить статус

Восстановить доступ

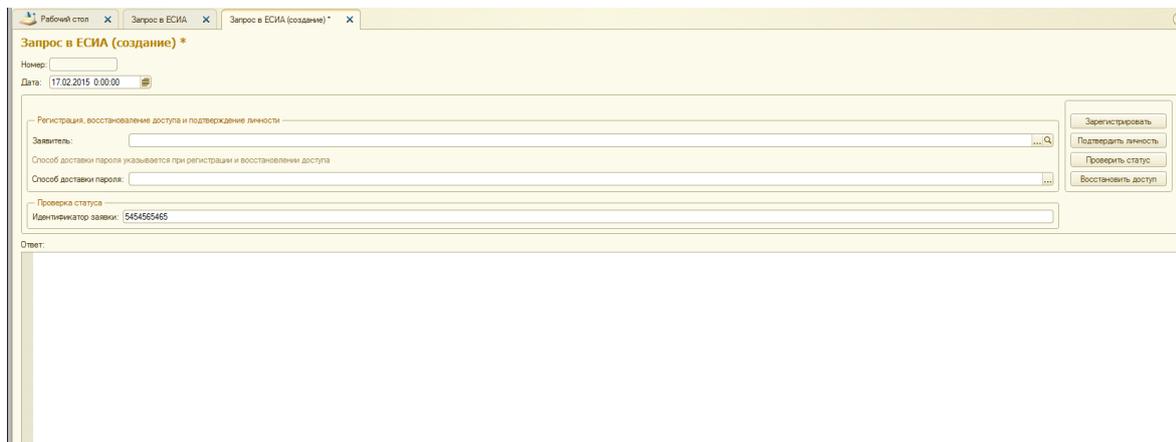
Ответ:

IS.Предупреждение

Я, Конова Парася Егоровна, номер паспорта 9510 749348, подтверждаю, что пользователь со следующими данными:
 ФИО: Ааб Виктор Васильевич
 Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия и номер документа: 9502 329380
 успешно прошел в центре обслуживания процедуру идентификации по данному документу.
 Я подтверждаю подачу заявки на подтверждение его учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

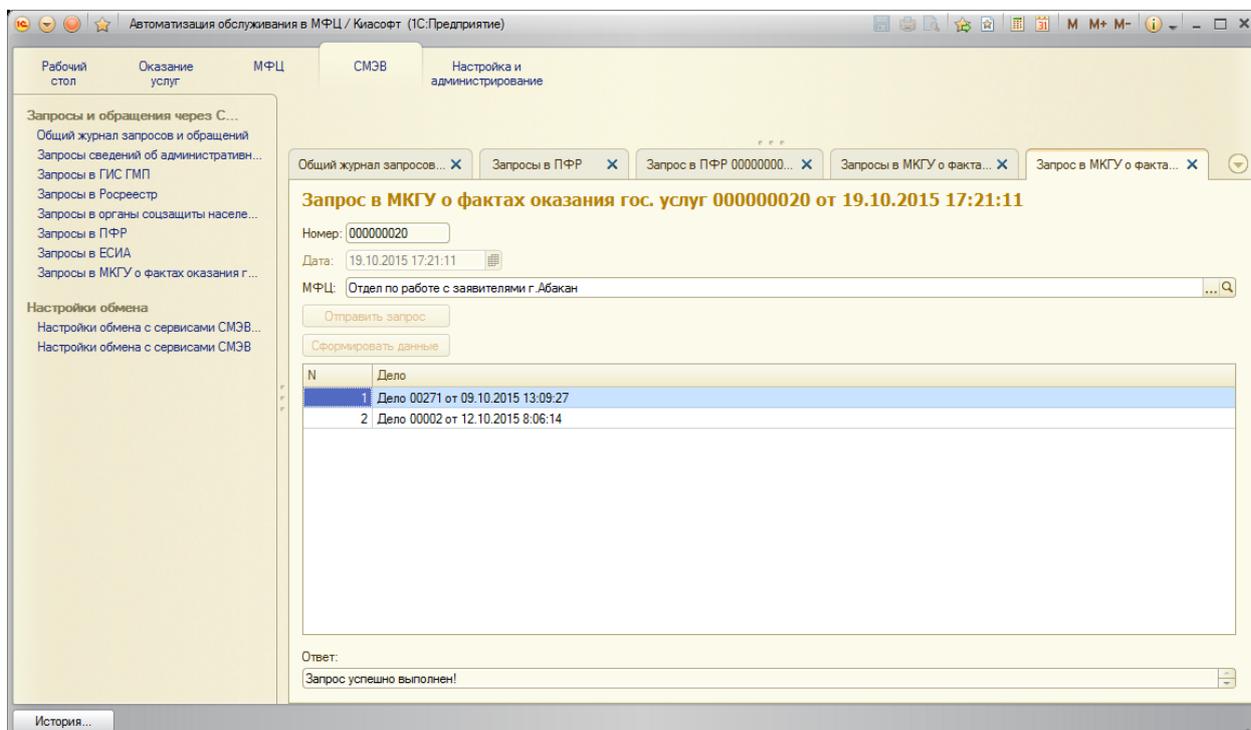
Да Нет

Если необходимо проверить статус – вносим идентификатор заявки, и нажимаем кнопку Проверить статус, Появится оповещение, после чего с ним нужно согласиться. Ответ запроса придёт сразу



3.6.6. СМЭВ Запрос в Мониторинга Качества Государственных Услуг о фактах оказания государственных услуг.

Сервис предназначен для отправки данных пользователей, которые согласились на участие СМС-рассылке.



3.6.7. СМЭВ Запрос в Министерство труда

Документ по запросам в Министерство труда служит для выявления следующих сведений о заявителе: наличии статуса малоимущего, данных о суммах начисленных пособий по беременности и родам, информации о присутствии пенсии государственного служащего, а также о видах и суммах выплаченных субсидий.

Дата	Номер	Заявитель	Вид запроса	Ответственный	Результат
03.02.2016 8:14:23	000000009		Сведения о выплаченных субсидиях		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:27:02	000000010		Пособие по беременности и родам		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:29:36	000000011		Пособие по беременности и родам		RESULT (Полу
05.02.2016 14:30:13	000000012		Статус малоимущего		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:31:10	000000013		Пенсия госслужащего		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:36:08	000000014		Сведения о выплаченных субсидиях		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:48:01	000000015		Сведения о выплаченных субсидиях		FAILURE (Техн
05.02.2016 14:49:56	000000016		Пособие по беременности и родам		RESULT (Полу
05.02.2016 14:50:40	000000017		Пособие по беременности и родам		RESULT (Полу

Вся работа с документом выполняется во вкладке **Отправка запроса**. При заполнении требуется выбрать **вид запроса**, который необходимо сделать. Доступен выбор из **4 видов**.

Отправка запроса | Запрос | Ответ сервиса

Номер:

Дата: 24.03.2016 0:00:00

Вид запроса: Статус малоимущего
Пособие по беременности и родам
Пенсия госслужащего
Сведения о выплаченных субсидиях

Заявитель:

Отправить:

Для всех 4 видов запросов необходимо заполнить заявителя. Выбор осуществляется из справочника **Заявители**, для запроса должны быть заполнены поля СНИЛС, ФИО и дата рождения.

Отправка запроса | Запрос | Ответ сервиса

Номер:

Дата: 24.03.2016 0:00:00

Вид запроса: Статус малоимущего

Заявитель: [Empty]

Дата начала:

Отправить:

Заявители (1С:Предприятие)

Выбрать | Создать | Все действия

Наименование	Дата
[Redacted]	03.03.2016
[Redacted]	13.03.2016
[Redacted]	11.03.2016
[Redacted]	26.03.2016
[Redacted]	22.03.2016

Для видов запроса **Статус малоимущего**, **Пособие по беременности и родам**, а также **Сведения о выплаченных субсидий** необходимо задать период, за который запрашиваются данные.

Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**. Дата и номер документа проставляются автоматически. Запрос обрабатывается в течение короткого времени (от нескольких секунд), результат запроса высвечивается в окне **Ответ**, расположенном в той же вкладке, где происходило заполнение данных по запросу.

3.6.8. СМЭВ Запрос в Пенсионный Фонд России о выплатах и социальной помощи

Документ по запросам в Пенсионный фонд России предназначен для выявления следующих сведений о заявителе: о размере социальных выплат за период и на дату (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу); о размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, за период и на дату; о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); о размере выплат по уходу за период; информирование о состоянии счетов; получение информации о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, вид отправленного запроса, заявителя, по которому отправлен запрос, а также факт получения результата произведенного запроса.

Дата	Номер	Заявитель	Вид запроса	Ответственный	Результат
28.03.2016 11:07:46	000000001	Александр Исаев	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
28.03.2016 11:23:26	000000002	Александр Сергеевич	О размере социальных выплат за период (без ...	Киасофт	
28.03.2016 11:30:50	000000003	Александр Сергеевич	О размере выплат по уходу за период	Киасофт	
28.03.2016 14:24:16	000000004	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
28.03.2016 15:21:21	000000005	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
28.03.2016 15:25:59	000000006	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
01.04.2016 11:01:07	000000007	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
01.04.2016 11:03:20	000000008	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
01.04.2016 11:09:55	000000009	Александр Сергеевич	О размере пенсии и доплатах, устанавливаем...	Киасофт	
05.04.2016 10:36:51	000000010	Александр Сергеевич	Информирование о состоянии счетов	Киасофт	
14.04.2016 14:15:52	000000011	Александр Сергеевич	Информирование о состоянии счетов	Киасофт	
20.04.2016 18:41:43	000000012	Александр Сергеевич	Получение информации о государственной соц...	Киасофт	FAILURE (Техни...
20.04.2016 18:42:21	000000013	Александр Сергеевич	Информирование о состоянии счетов	Киасофт	INVALID (Ошибка...

При заполнении документа требуется выбрать вид запроса, который необходимо сделать. Доступен выбор из 8 видов.

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи (создание) *

Номер:

Дата: 06.05.2016 0:00:00

Заявитель: Николай Иванович

Вид запроса:

- О размере социальных выплат за период (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)
- О размере социальных выплат на дату (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)
- О размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, за период
- О размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, на дату
- О размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)
- О размере выплат по уходу за период
- Информирование о состоянии счетов
- Получение информации о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг

Для всех видов запросов необходимо заполнить заявителя. Выбор осуществляется из справочника **Заявители**, для запроса должны быть заполнены поля СНИЛС, дата рождения и ПОЛ.

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи (создание) *

Номер:

Дата: 06.05.2016 0:00:00

Заявитель:

Вид запроса:

Отправить запрос

Ответ:

Заявители (1С:Предприятие)

Заявители

Выбрать Создать Найти...

Наименование	Дата рождения
Иванов Иван Иванович	09.10.1910
Петров Петр Петрович	
Сидоров Сидор Сидорович	

Также для видов запроса с периодом: **О размере социальных выплат за период (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу), О размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, за период, О размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), и О размере выплат по уходу за период** требуется задать период, за

который необходимо получить информацию, для этого указывается дата начала периода и количество месяцев.

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи (создание) *

Номер:

Дата: 06.05.2016 0:00:00

Заявитель: Николай Николаевич

Вид запроса: О размере социальных выплат за период (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)

Начало периода: Количество месяцев: 0

Ответ:

Для видов запроса с датой: **О размере социальных выплат на дату (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу), и О размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, на дату**, требуется задать дату, на которую необходимо получить сведения.

Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи (создание) *

Номер:

Дата: 06.05.2016 0:00:00

Заявитель: Николай Николаевич

Вид запроса: О размере пенсии и доплатах, устанавливаемых к пенсии, на дату

На дату:

Ответ:

Запросы вида **Информирование о состоянии счетов** – запрашивает информацию о состоянии счетов заявителя и **Получение информации о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг** не требуют выбора дополнительных параметров.

Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**. Дата и номер документа проставляются автоматически, результат запроса высвечивается в окне **Ответ**.

3.6.9. СМЭВ Запросы в Службу занятости населения

Документ по запросам в Службу занятости населения предназначен для выявления следующих сведений о заявителе: о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, о периодах получения пособия по безработице, периодах участия в оплачиваемых общественных работах и периодах переезда по направлению службы занятости в другую местность для трудоустройства.



Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, заявителя, по которому направлен запрос, ответственного исполнителя, а также факт получения результата произведенного запроса.

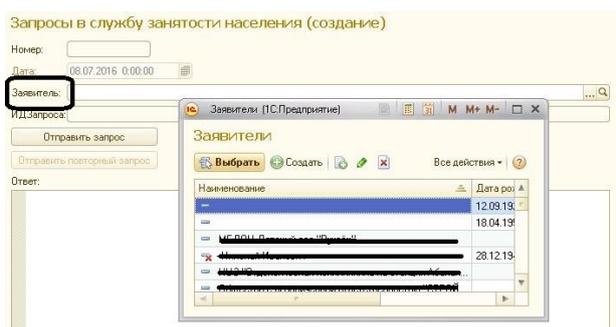
Запросы в службу занятости населения

Создать [иконки] [Поиск] Найти...

Дата	Номер	Заявитель	Результат	Ответственный
22.06.2016 15:56:33	000000003	Иванов Иван Иванович	RESULT (Получен результат обработки заявления)	Кнасифт
22.06.2016 17:06:24	000000004	Иванов Иван Иванович	RESULT (Получен результат обработки заявления)	Кнасифт
22.06.2016 17:35:31	000000005	Иванов Иван Иванович	RESULT (Получен результат обработки заявления)	Кнасифт
22.06.2016 17:45:29	000000006	Иванов Иван Иванович	RESULT (Получен результат обработки заявления)	Кнасифт
22.06.2016 18:21:24	000000007	Иванов Иван Иванович	RESULT (Получен результат обработки заявления)	Кнасифт

При заполнении документа выбрать вид запроса не требуется, данные будут получены автоматически по имеющимся видам.

Дата и номер документа проставляются автоматически. Для отправки запроса необходимо лишь выбрать **Заявителя** из соответствующего справочника, по которому должны быть заполнены следующие поля: СНИЛС и дата рождения.



Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**, после нажатия которой по прошествии короткого времени приходит ответ в виде ИД запроса, отражающегося как в окне ответа, так и автоматически встающего в поле **ИД Запроса**.

После этого кнопка **Отправить запрос** станет неактивной и потребуется нажатие **Отправить повторный запрос**.

По нажатию кнопки **Отправить повторный запрос** происходит запрос конкретной информации, он обрабатывается также небольшое количество времени и в результате высвечивается в окне **Ответ**.

Если получен корректный ответ на запрос, то кнопка повторной отправки запроса также становится неактивной.

3.6.10. СМЭВ Запросы в ФНС

Документ по запросам в Федеральную налоговую службу предназначен для выявления следующих сведений о заявителе: наличии или отсутствии задолженности, сведений о дисквалифицированных лицах, предоставлении адресных сведений, содержащихся в ФИАС, и кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

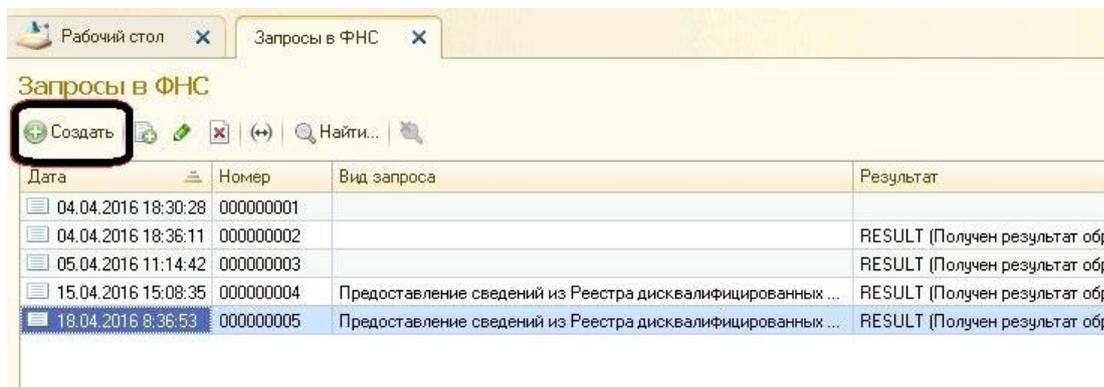
Запросы и обращения через СМЭВ

- Общий журнал запросов и обращений
- Запросы сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
- Запросы в ГИС ГМП
- Запросы в Росреестр
- Запросы в органы соцзащиты населения
- Запросы в ЕСИА
- Запросы в МКГУ о фактах оказания гос. услуг
- Запросы в ЕЛК ЕПГУ
- Запросы в Минтруд
- Запросы в ПФР о выплатах и социальной помощи
- Запросы в службу занятости населения
- Запросы в ФНС**
- Запросы в ФССП
- Проверка статуса пакета МКГУ

Настройки обмена

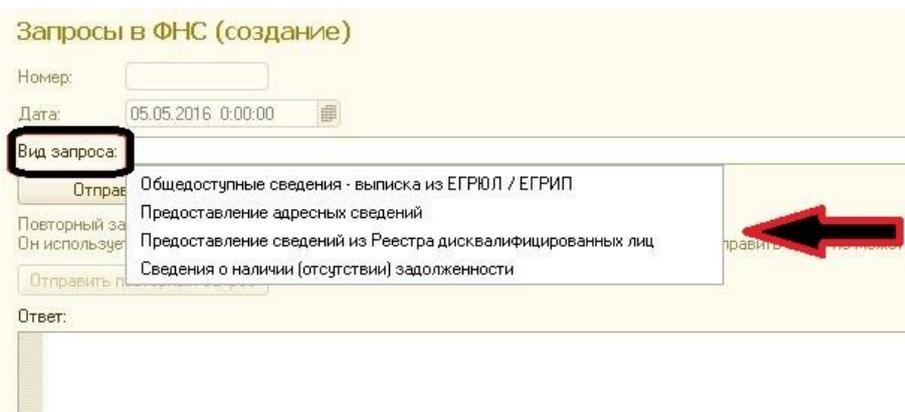
- Настройки обмена с сервисами СМЭВ по умолчанию
- Настройки обмена с сервисами СМЭВ

Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, вид отправленного запроса, а также факт получения результата произведенного запроса.



Дата	Номер	Вид запроса	Результат
04.04.2016 18:30:28	000000001		
04.04.2016 18:36:11	000000002		RESULT (Получен результат обр
05.04.2016 11:14:42	000000003		RESULT (Получен результат обр
15.04.2016 15:08:35	000000004	Предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных ...	RESULT (Получен результат обр
18.04.2016 8:36:53	000000005	Предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных ...	RESULT (Получен результат обр

При заполнении документа требуется выбрать **вид запроса**, который необходимо сделать. Доступен выбор из **4 видов**.



Запросы в ФНС (создание)

Номер:

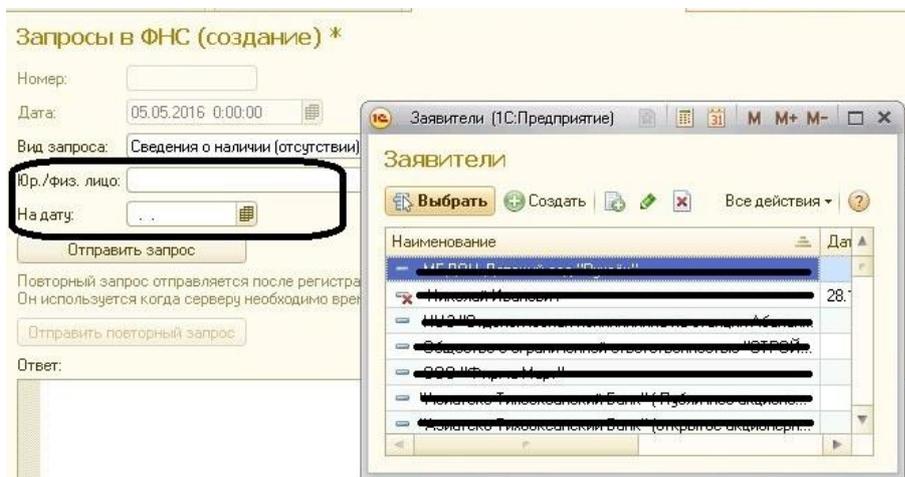
Дата: 05.05.2016 0:00:00

Вид запроса:

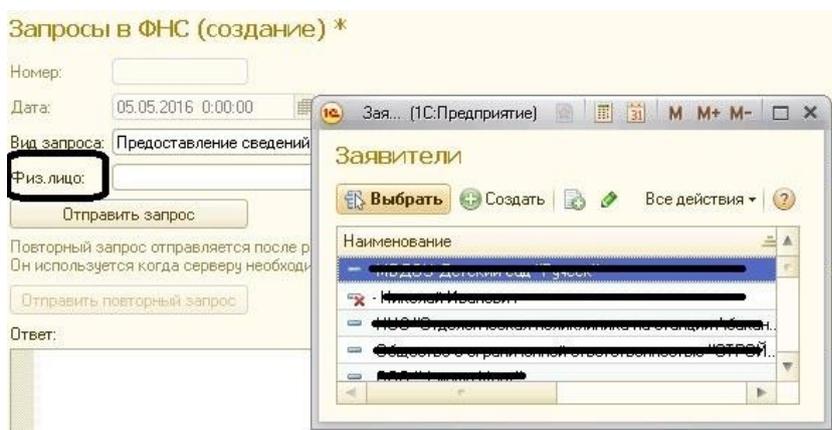
- Отправить... Общедоступные сведения - выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП
- Повторный за... Предоставление адресных сведений
- Он использует... Предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц
- Отправить п... Сведения о наличии (отсутствии) задолженности

Ответ:

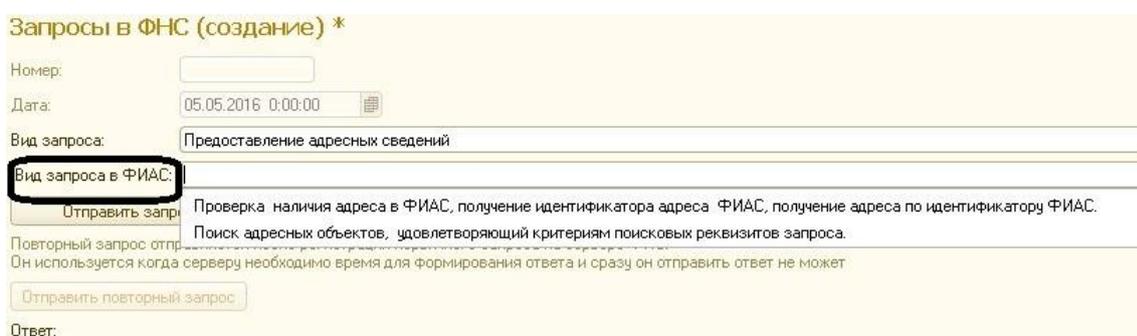
Для запроса вида **Сведения о наличии (отсутствии) задолженности** необходимо заполнить заявителя. Выбор осуществляется из справочника **Заявители**, для запроса должны быть заполнены следующие поля: ИНН у заявителя и у отдела МФЦ, ОГРН у отдела МФЦ. Также заполняется дата, на которую нужно получить сведения.



Для вида запроса **Предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц** необходимо заполнить физ. лицо, по которому делается запрос. Выбор осуществляется из справочника **Заявители**, для запроса должны быть заполнены поля ФИО, место и дата рождения заявителя.



Для запроса вида **Предоставление адресных сведений** необходимо выбрать дополнительно вид запроса в ФИАС: **Проверка наличия адреса в ФИАС, получение идентификатора адреса ФИАС, получение адреса по идентификатору ФИАС** или **Поиск адресных объектов, удовлетворяющий критериям поисковых реквизитов запроса**. Также обязательно должны быть заполнены ИНН и ОГРН отдела МФЦ, наименование субъекта Российской Федерации.



Вариант **Проверка наличия адреса в ФИАС, получение идентификатора адреса ФИАС, получение адреса по идентификатору ФИАС** выполняет все обозначенные в названии действия, но для получения адреса по идентификатору ФИАС необходимо заполнить поле **ИД ФИАС** (Идентификатор адресного объекта ФИАС).

Номер:

Дата: 05.05.2016 0:00:00

Вид запроса: Предоставление адресных сведений

Вид запроса в ФИАС: Проверка наличия адреса в ФИАС, получение идентификатора адреса ФИАС, получение адреса по идентификатору ФИАС.

Ид ФИАС:

Отправить запрос

Повторный запрос отправляется после регистрации первичного запроса на сервере ФНС. Он используется когда серверу необходимо время для формирования ответа и сразу он отправить ответ не может

Для варианта **Поиск адресных объектов, удовлетворяющий критериям поисковых реквизитов запроса** необходимо заполнить искомый адрес.

Запросы в ФНС (создание) *

Номер:

Дата: 05.05.2016 0:00:00

Вид запроса: Предоставление адресных сведений

Вид запроса в ФИАС: Поиск адресных объектов, удовлетворяющий критериям поисковых реквизитов запроса.

Субъект РФ:

Округ:

Населенный пункт:

Улица:

ОКАТО:

ОКТМО:

Отправить запрос

Для запроса **Общедоступные сведения — выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП** необходимо выбрать вид запроса в ЕГРЮЛ / ЕГРИП:

Запросы в ФНС (создание) *

Номер:

Дата: 05.05.2016 0:00:00

Вид запроса: **Общедоступные сведения - выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП**

Вид запроса в ЕГРЮЛ / ЕГРИП:

Отправить запрос

Повторный запрос отправляется после регистрации первичного запроса на сервере. Он используется когда серверу необходимо время для формирования ответа и сразу он отправить ответ не может

Отправить повторный запрос

Ответ:

- Запрос кратких сведений о юридическом лице
- Запрос кратких сведений об индивидуальном предпринимателе
- Запрос выписки о юридическом лице
- Запрос выписки об индивидуальном предпринимателе
- Запрос на получение списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу ЕГРЮЛ или ЕГРИП

Виды **Запрос кратких сведений об индивидуальном предпринимателе** и **Запрос кратких сведений о юридическом лице** требуют выбора юр. лица или ИП из справочника заявителя, у которого обязательно должны быть заполнены поля ОГРН(ОГРНИП) и ИНН.

Виды **Запрос выписки о юридическом лице** и **Запрос выписки об индивидуальном предпринимателе** требуют выбора юр лица или ИП из справочника заявителя, у которого обязательно должны быть заполнено поле ОГРН(ОГРНИП).

Вид **Запрос на получение списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу ЕГРЮЛ или ЕГРИП** требует заполнить юр. лица или ИП из справочника **заявителя**, по которому делается запрос, а также дату, на которые нужно получить сведения.

Запросы в ФНС (создание) *

Номер:

Дата: 05.05.2016 0:00:00

Вид запроса: Общедоступные сведения - выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП

Вид запроса в ЕГРЮЛ / ЕГРИП: Запрос на получение списка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в федеральную базу ЕГРЮЛ или ЕГРИП

Юр физ лицо:

На дату: Юр. лицо
Физ. лицо

Отправить запрос

Повторный запрос отправляется после регистрации первичного запроса на сервере ФНС. Он используется когда серверу необходимо время для формирования ответа и сразу он отправить ответ не может

Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**, после нажатия которой приходит ответ о присвоении запросу **идентификационного номера**. Для дальнейшей обработки запросов требуется некоторое время, которое зависит от загрузки сервера ФНС (обычно от 5 до 15 минут), после чего необходимо нажать кнопку **Отправить повторный запрос**. Если данные еще не обработаны – то в окне **Ответ** появится надпись **Данные в процессе обработки**.

Кнопку **Отправить повторный запрос** можно нажимать и несколько раз. Когда данные будут обработаны, в окне **Ответ** высветится информация, полученная по текущему запросу.

Запрос **Предоставление адресных сведений** единственный, кто не использует повторный запрос, для обработки этих данных достаточно кнопки **Отправить запрос** (кнопка повторного запроса будет неактивна).

Вид запроса: Предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц

Физ. лицо:

Отправить запрос

Повторный запрос отправляется после регистрации первичного запроса на сервере ФНС. Он используется когда серверу необходимо время для формирования ответа и сразу он отправить ответ не может

Отправить повторный запрос

Ответ:

Присвоен идентификатор запроса 246311

Данные в процессе обработки

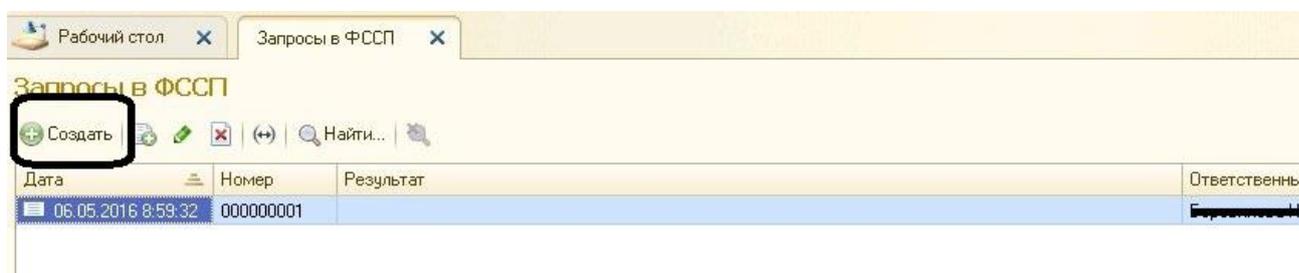
Запрос выполнен успешно, физ. лицо отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц

3.6.11. СМЭВ Запросы в ФССП

Документ по запросам в Федеральную службу судебных приставов предназначен для выявления следующих сведений о заявителе: реестра исполнительных производств и сведений исполнительного производства по номеру исполнительного производства.



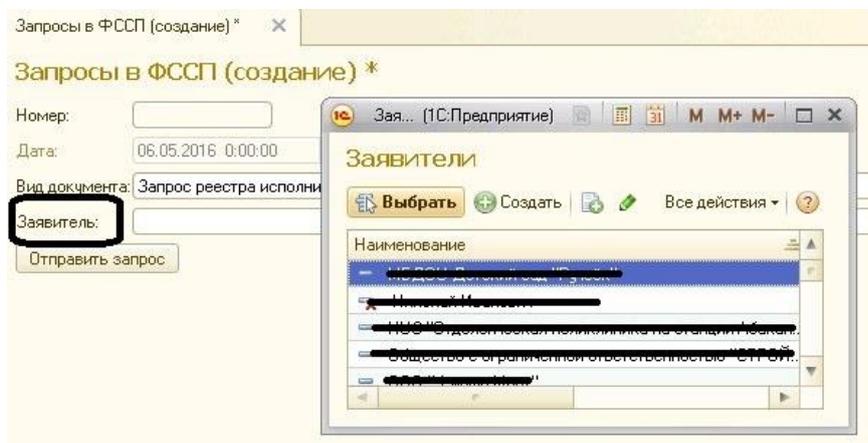
Создание нового документа производится нажатием кнопки **Создать**, все существующие запросы отражаются в таблице, где можно увидеть дату и номер документа, ответственного исполнителя, а также факт получения результата произведенного запроса.



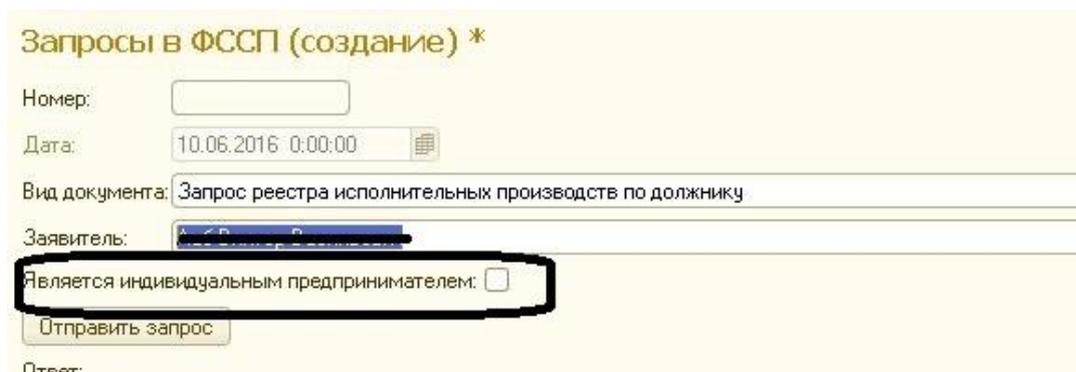
При заполнении документа требуется выбрать **вид запроса**, который необходимо сделать. Доступен выбор из **2 видов**.

Для вида запроса **Запрос реестра исполнительных производств по должнику** необходимо заполнить заявителя. Выбор осуществляется из справочника **Заявители**, для

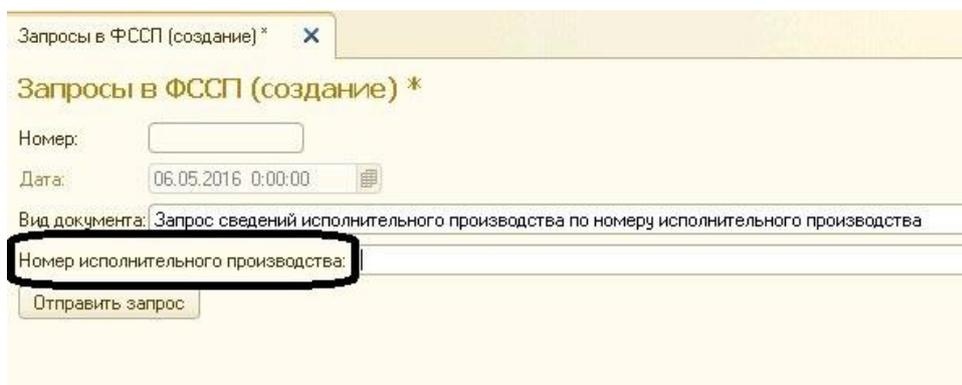
запроса должны быть заполнены следующие поля по типу заявителей: для юридических лиц – ИНН, ОГРН, КПП, для физических лиц – СНИЛС и дата рождения, для индивидуального предпринимателя – ОГРНИП, дата рождения, ИНН.



При выборе физического лица появляется дополнительная галочка **Является индивидуальным предпринимателем** для случаев, когда заявитель является ИП.



Для вида запроса **Запрос сведений исполнительного производства по номеру исполнительного производства** необходимо ввести номер исполнительного производства.



Отправка запроса осуществляется кнопкой **Отправить запрос**. Дата и номер документа проставляются автоматически.

Приоритет задачи определяет, насколько срочно ей надлежит заниматься исполнителю (нормальный, высокий, неотложный). Есть и четвертый вид приоритета – глобальный, он означает задачи, которые делаются согласно законодательным актам, по которым работает МФЦ.

В описании дается максимально четкая **постановка задачи**, также для наглядности возможно **прикрепить файлы** (доступны любые расширения).

Этапы выполнения заявки, следующие:

Постановка задачи – момент формулировки задачи заказчиком.

Согласование – этап, на котором происходит согласование заявки кругом ответственных лиц у заказчика.

Передано на исполнение – согласованная заявка переходит к исполнителю.

Разработка – процесс работы над заявкой исполнителем.

Ожидание по приоритету – заявка принята к исполнению, но находится в ожидании, когда будут сделаны более высокие по приоритету задачи.

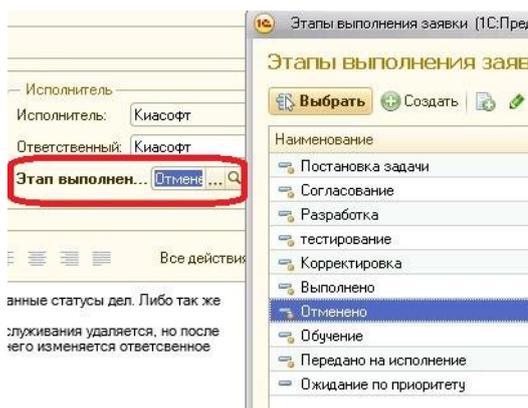
Тестирование – передача выполненной заявки на проверку заказчику. В следующий этап – (выполнено) – переводится по договоренности именно заказчиком.

Корректировка – уточнение задачи.

Выполнено – задача выполнена.

Отменено – выполнение отменено в связи с невозможностью выполнить исполнителем или отменой необходимости в выполнении со стороны заказчика.

Обучение – процесс обучения выполненной заявки у отделов МФЦ.

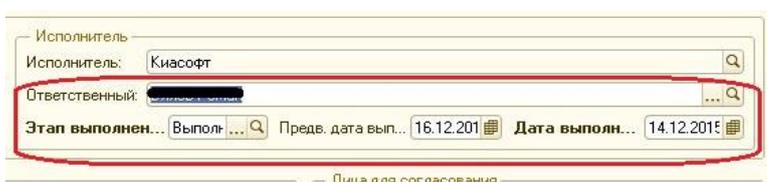


Номер и дата документа проставляются автоматически, дату можно править.

Следующие поля заполняются исполнителем: Ответственный (исполнитель) – передается конкретному человеку на исполнение, этап выполнения (переводится в этапы разработки), предварительная дата выполнения (ориентировочный срок, в который будет выполнена заявка).

По мере проведения работ исполнитель правит **этапы выполнения** и ставит **дату срок выполнения** (окончательная дата, когда заявка исполнена), а после переводит в этап тестирования.

Заказчик проверяет исполнение заявки и в случае правильности – ставит этап Выполнено, либо Корректировка (если нужно исправить или доделать что-либо в рамках этой же заявки), либо Отменено (выполнение невозможно или не требуется в связи с изменившимися обстоятельствами).



Справа расположен блок **История заявки**, где ведется запись всех действий, произведенных в заявке всеми пользователями, с указанием даты и времени. Блок не редактируемый.

История изменений	
Дата	Событие
Пользователь	Имя реквизита
Описание	
12.12.2015 11:26:33	Создание заявки
Пазюк Александр Алекс...	
Создана новая заявка	
15.12.2015 1:57:58	Изменена табличная части
Киасофт	Прикрепленные файлы
Прикреплён новый файл	
15.12.2015 1:57:58	Изменена табличная части
Киасофт	Прикрепленные файлы
Прикреплён новый файл	
25.01.2016 17:15:08	Изменен реквизит
Киасофт	Этап выполнения
25.01.2016 17:15:08	Изменен реквизит
Киасофт	Группа документов

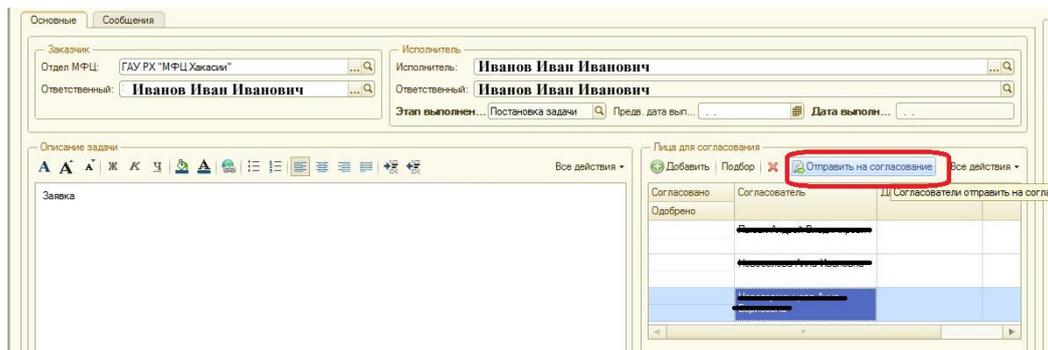
Вкладка **Сообщения** служит для уточнений и корректировок задачи, а также для любой другой информативной переписки по задаче между исполнителем и заказчиком. Здесь можно создать **Тему диалога**, в которой и ведется переписка. При появлении новых сообщений заявка будет выделена в журнале заявок жирным шрифтом.

Основные		Сообщения	
Название темы		Показать диалог	
N	Дата создания	Тема	Автор
1	21.12.2015 17:13:08	Выполнение невозможно	Киасофт

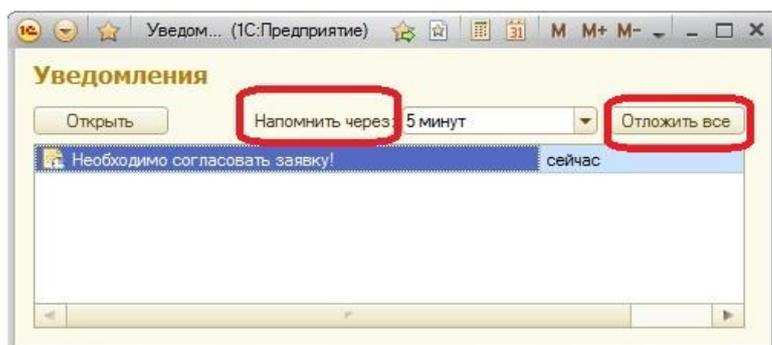
Система Согласования служит для утверждения задач внутри коллектива заказчика.

Например, вносится предложение по улучшению системы АИС Регион, но нет уверенности, что оно будет удачным или удобным для всех отделов. В этом случае пользователь проставляет себя и в поле Заказчик, и в поле Исполнитель (т.к. на время согласования сам является исполнителем заявки), а в таблице **Лица для согласования** заполняет список лиц, которые должны ознакомиться с заявкой и дать свою оценку нововведению.

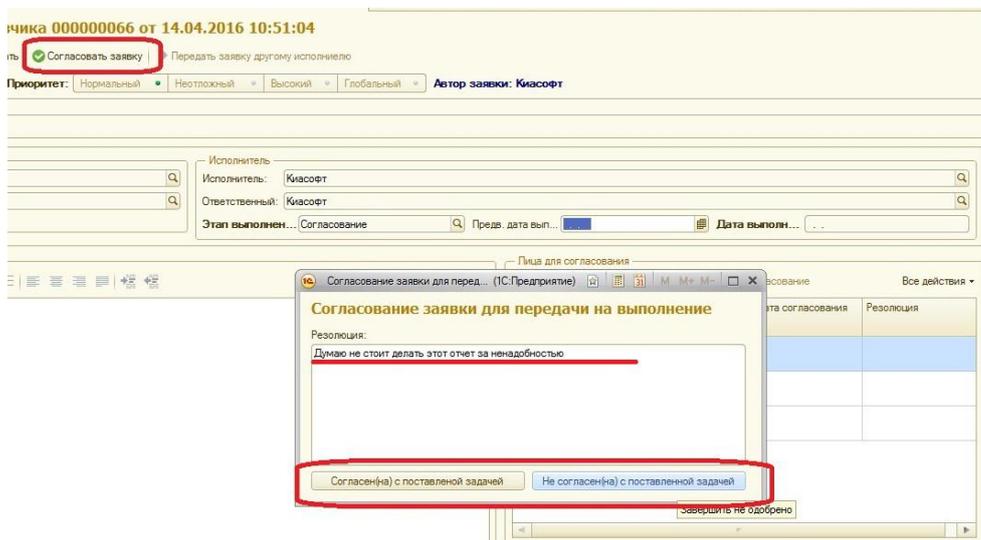
Кнопкой **Согласовать заявку** заказчик отправляет всем пользователям, находящимся в списке согласователей, извещение о необходимости согласования сформулированной им задачи.



Согласователь получает от системы автоматическое уведомление – напоминание о необходимости согласовать определенную заявку и переходит по ссылке из появившегося уведомления в нужную для согласования заявку. Если документ Заявки открыт другим пользователем, выйдет предупреждение об этом. Напоминание можно отложить кнопкой **Отложить все** и даже выбрать, насколько минут (поле **Напомнить через**). Окно напоминания будет появляться до тех пор, пока согласователь не перейдет в заявку.



Нажатие кнопки **Согласовать заявку** вызывает отдельное окошко, по которому происходит согласование. В нем соответствующей кнопкой можно **одобрить или не одобрить внесенное предложение**, а также по необходимости прокомментировать свое мнение (резолуция).

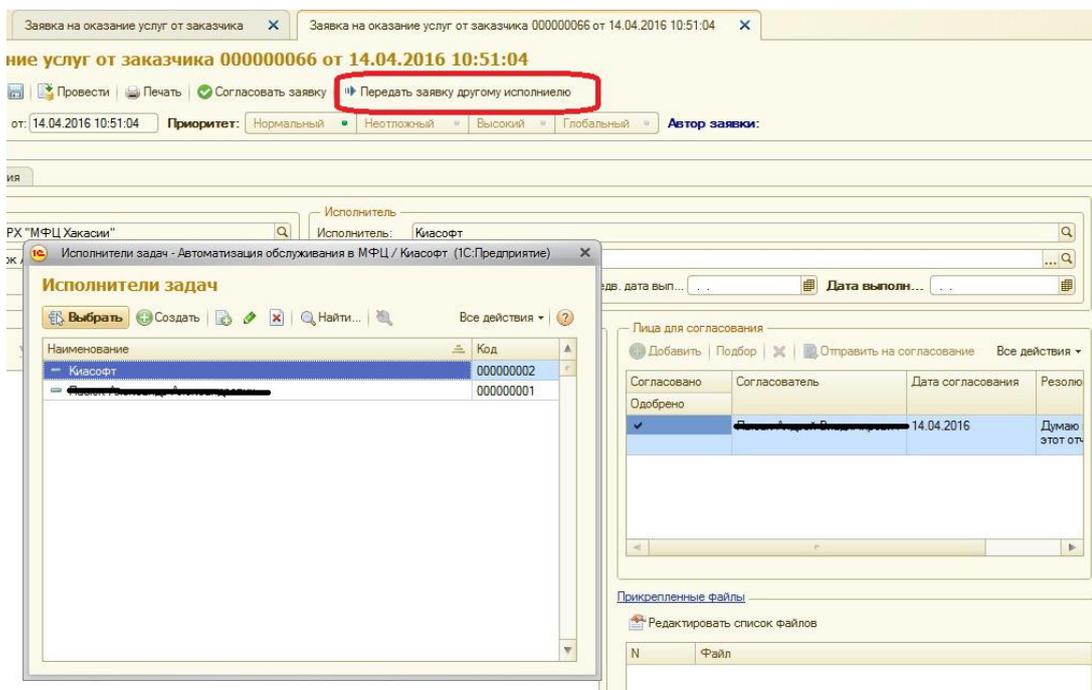


Когда согласователь сделал свой выбор, его можно будет увидеть в общей таблице согласователей:

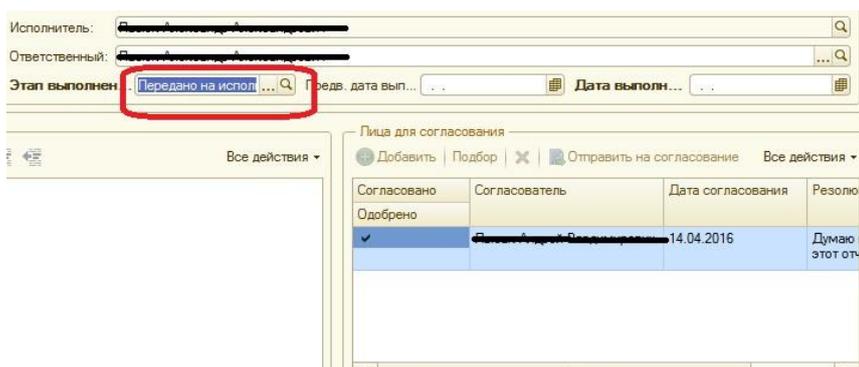
- галочка **Согласовано** означает факт, что пользователь провел согласование;
- в поле **Одобрено** стоит галочка, если согласователь одобрил заявку, если нет – галочки не будет
- в **резюльции** указаны комментарии пользователей.

Согласовано	Согласователь	Дата согласования	Резолюция
Одобрено ✓	[Redacted Name]	14.04.2016	Думаю не стоит делать этот отчет за ...
	[Redacted Name]		
	[Redacted Name]		
	[Redacted Name]		

По результатам одобрений заявка или уходит в этап **Отменено**, или передается новому исполнителю кнопкой **Передать заявку другому исполнителю**, после чего можно сменить Исполнителя, им становится тот, кто будет реализовывать поставленную задачу. Ответственный остается прежний – это автор заявки.



После смены исполнителя этап заявки самостоятельно изменится на **Передано в исполнение**.



Для наглядности существует **цветовое отображение документов** в зависимости от этапа выполнения, на котором находится заявка. (Цвета задаются в этапах выполнения, по умолчанию заданы следующие оттенки: Постановка задачи – зеленый, Согласование – желтый, Разработка – красный, Тестирование – фиолетовый, Корректировка – коричневый, Выполнено – серый, Отменено – темно-серый, Обучение – синий, Передано на исполнение – голубой, Ожидание по приоритету – зеленый.)

Журнал заявок выводит сведения по следующим полям: номер, дата заявки, срок выполнения, приоритет, отдел МФЦ-заказчика, ответственный от заказчика, наименование заявки, этап выполнения, ответственный от исполнителя. Также в журнале можно задать фильтр заявок по приоритету.

Заявка на оказание услуг от заказчика

Создать [иконки] Все действия [?]

Приоритет: Высокий

Номер	Дата	Срок выполнения	Приоритет	Отдел МФЦ
00000011	01.12.2015 9:57:45	11.01.2016	Высокий	ГАУ РХ "МФЦ"
00000018	12.12.2015 11:26:33	14.12.2015	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000058	11.03.2016 12:39:32		Высокий	ГАУ РХ "МФЦ"
00000031	15.12.2015 0:16:22		Нормальный	ГАУ РХ "МФЦ"
Приняты в работу				
00000046	09.02.2016 12:00:00	11.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000047	09.02.2016 12:00:01	10.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000048	09.02.2016 12:00:02	10.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000049	12.02.2016 17:15:04	17.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000050	12.02.2016 17:15:19	15.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000051	12.02.2016 17:15:35	15.02.2016	Неотложный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000054	10.03.2016 17:49:15	15.03.2016	Высокий	ГАУ РХ "МФЦ"
00000055	10.03.2016 17:52:34	14.03.2016	Высокий	ГАУ РХ "МФЦ"
00000056	10.03.2016 17:56:31	16.03.2016	Нормальный	ГАУ РХ "МФЦ"
00000057	10.03.2016 18:02:02	14.03.2016	Высокий	ГАУ РХ "МФЦ"
00000060	17.03.2016 16:36:44		Нормальный	ГАУ РХ "МФЦ"

3.6.2. Справочник «Исполнители задач»

Справочник Исполнители задач предназначен для задания исполнителей, перед которыми можно ставить задачи. Он содержит 2 табличные части. В первой задается список **ответственных за исполнение** (по принципу: сам исполнитель – фирма, ответственные – список конкретных физ. лиц). Вторая табличная часть служит для **ограничения списка лиц**, которые могут ставить задачи перед исполнителем.

Киасофт (Исполнители задач) (ИС:Предприятие)

Киасофт (Исполнители задач)

Записать и закрыть [иконки] Все действия [?]

Код: 00000002 Наименование: Киасофт

Пользователь: Киасофт

Ответственные за исполнение

Добавить [иконки] Все действия [?]

N	Пользователь	Контактная информация
1	[скрыт]	
2	[скрыт]	
3	[скрыт]	
4	[скрыт]	

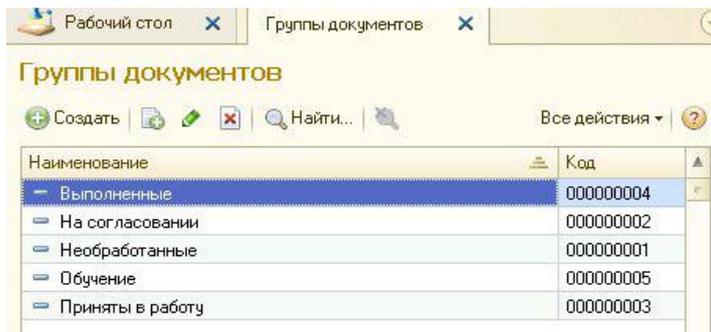
Заказчики не имеющие право выбора текущего исполнителя

Добавить [иконки] Все действия [?]

N	Пользователь
1	[скрыт]
2	[скрыт]

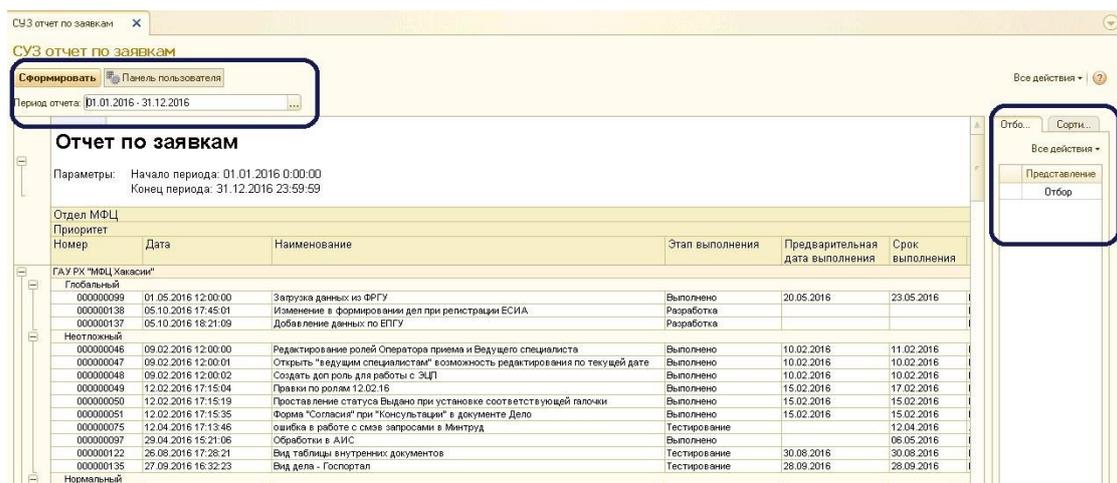
3.7.3. Справочник «Группы документов»

Справочник Группы документов служит для обозначения групп заявок, по которым они распределяются в журнале.



3.7.4. Отчет «СУЗ отчет по заявкам на разработку»

Отчет СУЗ отчет по заявкам на разработку создан для отслеживания и контроля по работе с заявками. Отчет содержит следующие поля: номер и дата заявки, наименование, этап выполнения, предварительная дата выполнения, срок выполнения, ответственный заказчик, исполнитель. **Сортировка** выполнена по приоритету и дате документа (можно задать на панели пользователя справа). На **панели пользователя** также возможно задать отбор по параметрам.



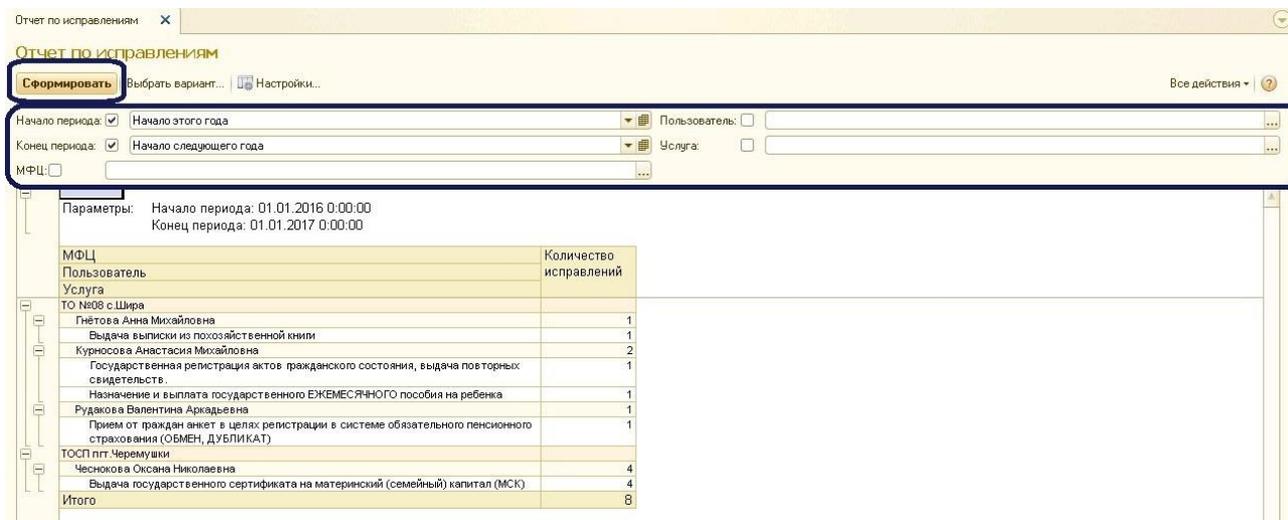
Система позволяет сформировать отчет по заявкам за заданный период, который будет отображать следующие поля: дата и номер заявки, срок предварительного и окончательного выполнения.

3.8. МОДУЛЬ «ОТЧЕТЫ»

Модуль Отчеты создан для группировки существующих отчетов, здесь собраны все виды, используемые в работе МФЦ, разделенные по отделам отчеты, основные услуги, дополнительные услуги, электронная очередь, разное.

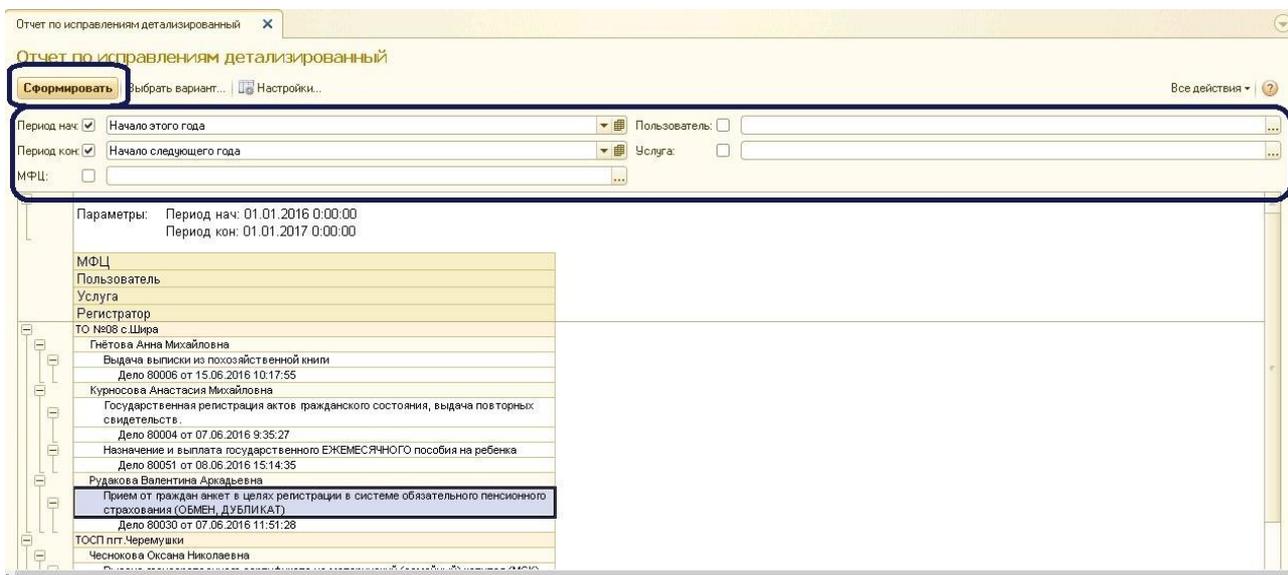
3.8.1. Отчет «Отчет по исправлениям»

Отчет по исправлениям содержит сведения по количеству исправлений документа Дело. Для формирования отчета нужно задать начало и конец периода, и если это необходимо, отбор по отделу МФЦ, Пользователю и Услуге.



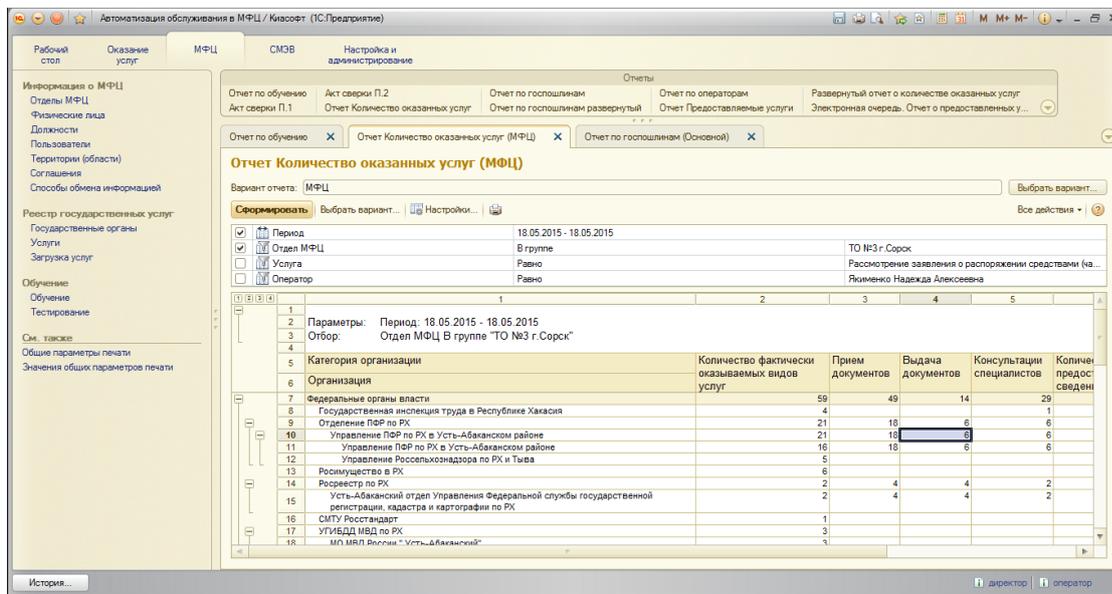
3.8.2. Отчет «Отчет по исправлениям детализированный»

Отчет по исправлениям детализированный содержит ссылки на конкретные дела с исправлениями. Настройки и отборы аналогичны предыдущему отчету.

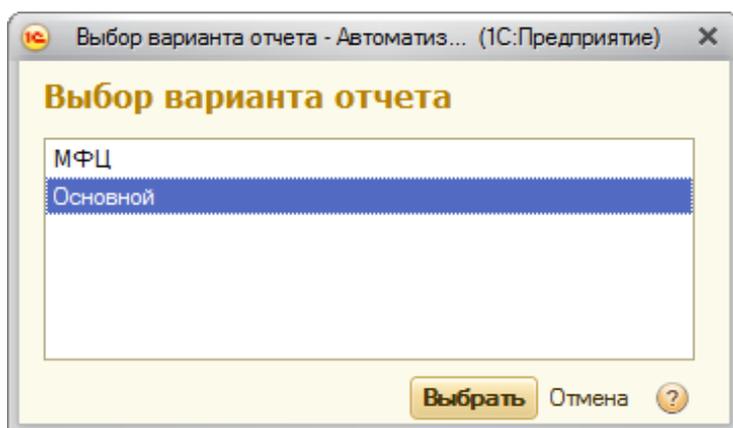


3.8.3. Отчет «Количество оказанных услуг (МФЦ)»

Отчет Количество оказанных услуг вариант (МФЦ) показывает сколько услуг было предоставлено в конкретных организациях. Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку **Сформировать** и система сама сгенерирует нам отчет.



Можно выбрать вариант отчета, нажав на кнопку **Выбрать вариант** и из списка выбрать необходимый нам вариант отчета.



3.8.4 Отчет «Отчет по операторам»

Отчет предназначен для формирования информации по **количеству оказанных услуг каждым оператором**, с разбивкой на подвиды работы (выдача, прием документов, консультации, сведения, количество и среднее количество оказанных услуг).

Отчет по операторам

Отчет по операторам

Вариант отчета: Основной

Сформировать

Параметры: Период: 01.10.2016 - 31.10.2016
Отбор: Услуга Равно "Регистрация в ЕСИА"

Отдел МФЦ	Выдача документов	Прием документов	Консультации специалистов	Количество предоставленных сведений	Количество оказанных услуг	Ср. кол. окл.
Отдел по работе с заявителями г.Абакан	854				854	
Баллок Анастасия Андреевна	5				5	
Беренева Ольга Андреевна	33				33	
Гущин Константин Сергеевич	7				7	
Ивандаева Ольга Сергеевна	94				94	
Иванова Татьяна Владимировна	15				15	
Максимова София Викторовна	1				1	
Молина Светлана Викторовна	113				113	
Новоселова Анна Ивановна	4				4	
Новоторженцева Анна Борисовна	322				322	
Оршин Екатерина Олеговна	2				2	
Перфилова Екатерина Сергеевна	21				21	
Петрова Елена Александровна	143				143	
Пирогова Вера Николаевна	2				2	
Черкасова Екатерина Геннадьевна	60				60	
Шарафудинова Елена Петровна	32				32	
ТО №01 г. Саяногорск	106				106	
Калуга Мария Васильевна	1				1	
Наумчик Олеся Николаевна	29				29	
Овчинникова Анжелика Александровна	15				15	
Полежаева Лариса Анатольевна	43				43	

Пользовательские настройки

	Период	Этот месяц	
<input checked="" type="checkbox"/>	Отдел МФЦ	Равно	ТО №06 с. Белый Яр
<input checked="" type="checkbox"/>	Услуга	Равно	Регистрация в ЕСИА
<input type="checkbox"/>	Пользователь	Равно	Билле Татьяна Юрь...
<input type="checkbox"/>	Вид услуги	В списке	

3.8.5. Отчет «Сведения по услугам»

Отчет Сведения по услугам служит для отображения информации о количестве оказанных услуг, среднем времени ожидания посетителей и соглашений, заключенными с организациями.

Отчет "Сведения по услугам"

Отчет "Сведения по услугам"

Сформировать

МФЦ: Отдел по работе с заявителями г.Абакан

Дата начала: 01.01.2016

Дата окончания: 30.09.2016

Сведения по услугам Отдел по работе с заявителями г.Абакан
(наименование подразделения)
ГАУ РК "МФЦ Хакасия" за 01.01.2016 - 30.09.2016

Наименование показателя	Значение показателя	01.01.2016 - 30.09.2016	Среднее время ожидания
Название органа/учреждения/организации	Бухгалтерские услуги		
Наименование соглашения			
Номер соглашения			
Дата соглашения			
Доп. Соглашение			
Наименование услуги	Юридическая консультация		
Способ направления информации в орган власти *			
Способ получения информации из органа власти *			
Сведения о лице, осуществляющем прием и выдачу документов **			
Количество оказанных услуг (единиц)		47	3,53
Средний срок предоставления услуги (дней)			
Наименование услуги	Услуги ксерокопирования, сканирования и отправка документов по электронной почте		
Способ направления информации в орган власти *			

3.8.6. Электронная очередь «Отчет о предоставленных услугах»

Отчет по электронной очереди о предоставленных услугах выводит сведения о том, сколько было зарегистрировано, вызвано на обслуживание, обслужено или удалено из очереди посетителей в разрезе услуг. Можно задать нужный период и отдел МФЦ соответствующими настройками.

Электронная очередь. Отчет по посетителям | Электронная очередь. Отчет о предоставленных услугах

Электронная очередь. Отчет о предоставленных услугах

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Отдел МФЦ | Отдел по работе с заявителями г.Абакан
 Период отчета | 01.01.2013 - 31.12.2014

Параметры: Отдел МФЦ
Период отчета: 01.01.2016 - 31.12.2016

№ п/п	Name	Зарегистрировано	Вызвано на обслуживание	Обслужено	Удалено из очереди
1	#13.0. Выдача готовых документов	20	20	20	
2	#13.1. Выдача копии финансово-лицевого счета Жилищный трест Саяногорск	2	2	2	
3	#13.12. Выдача справки о регистрации по месту жительства гражданина ЖЭО плт Майна	1	1	1	
4	#13.2. Выдача справки о составе семьи Жилищный трест Саяногорск	1	1	1	
5	#13.3. Выдача справки о регистрации по месту жительства гражданина Жилищный трест Саяногорск	43	43	40	1
6	#13.5. Выдача справки о составе семьи Жилищный трест	3	3	2	1
7	#13.6. Выдача справки о регистрации по месту жительства гражданина Жилищный трест	14	14	14	
8	#13.9. Выдача справки о регистрации по месту жительства гражданина УК ЖЭО-2	11	11	11	
9	1.0. Выдача готовых документов	602	602	410	132
10	1.1. Консультация	1 751	1 751	1 439	142
11	1.10. Прекращение существующих прав на земельные участки.	4	4	1	1
12	1.11. Выдача градостроительного плана на земельный участок.	1	1	1	
13	1.12. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	2	2	Отсутствует	1
14	1.13. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.	54	54	37	10

3.8.7. Электронная очередь «Отчет по посетителям»

Отчет по электронной очереди о предоставленных услугах выводит сведения о том, сколько было зарегистрировано, вызвано на обслуживание, обслужено или удалено из очереди посетителей. Можно задать нужный период, тип отчетности и отдел МФЦ соответствующими настройками.

Электронная очередь. Отчет по посетителям

Электронная очередь. Отчет по посетителям

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Отдел МФЦ | Отдел по работе с заявителями г.Абакан
 Период отчета | 01.02.2013 - 31.01.2014
 Тип отчетности | Годовая

Параметры: Отдел МФЦ
Период отчета: 01.01.2000 - 31.12.2014
Тип отчетности: Годовая

№ п/п	Подпериод	Зарегистрировано	Вызвано на обслуживание	Обслужено	Необслужено	Удалено из очереди
1	2013	54 728	54 728	44 002	4 781	4 781

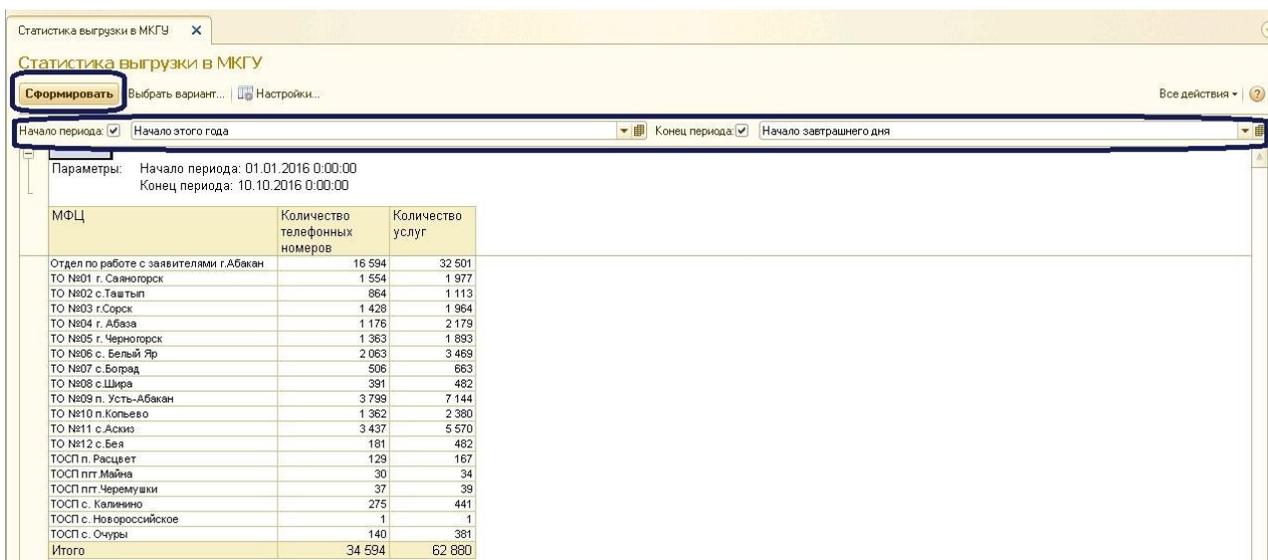
3.8.8. Электронная очередь «Отчет о работе операторов»

Отчет по электронной очереди о работе операторов формирует информацию о количестве совершенных операций каждым оператором в заданный период времени.



3.8.9. Отчет «Статистика выгрузки в МКГУ»

Отчет Статистика выгрузки в МКГУ отображает информацию по Количеству телефонных номеров и количеству услуг, выгруженных в МКГУ. Для формирования необходимо задать период и нажать кнопку **Сформировать**.



3.8.10. Отчет «Отчет по операторам о количестве СМС информирования»

Отчет по операторам о количестве СМС информирования выводит сведения о количестве СМС в разрезе пользователей. Можно сделать отбор по периоду, отделу МФЦ и услуге.

Отчет по операторам о количестве СМС информирования

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Начало периода: Начало этого года | МФЦ: Отдел по работе с заявителями г.Абакан
 Конеч периода: Начало следующего года | Услуга:

Параметры: Начало периода: 01.01.2016 0:00:00
 Конеч периода: 01.01.2017 0:00:00

Пользователь	Информирование по СМС
Абдурахманова Мария Николаевна	53
Абумова Наталья Аркадьевна	108
Автайкина Елена Александровна	79
Айзайчер Екатерина Алексеевна	6
Алахтаева Алина Александровна	745
Алехина Наталья Валерьевна	1 007
Аникина Елена Павловна	135
Анисимова Любовь Алексеевна	2 791
Ахлашева Карина Владимировна	709
Баллок Анастасия Андреевна	97

3.8.11. Отчет «Отчет о загруженности»

Отчет о загруженности операторов служит для определения результата работы операторов и показывает, какое количество и сложность услуг отработал каждый оператор. Для формирования нужно задать период, также возможен отбор по отделу МФЦ.

Отчет по загруженности

Дата начала: 01.01.2016
 Дата окончания: 31.12.2016
Сформировать
 МФЦ:

Результат:

Результат работы операторов с 01.01.2016 по 31.12.2016							
№ п/п	Операторы (ФИО)	Количество оказанных услуг				Сумма	Возврат дел из-за ошибок
		консультирование/Выдача (0,7)	Низкий уровень (0,8)	Средний уровень (0,9)	Высокий уровень (1,0)		
1		3	0	0	0	0,70	
2	Абдурахманова Мария Николаевна	694	54	1	2	0,71	
3	Абумова Наталья Аркадьевна	480	162	86	60	0,77	
4	Автайкина Елена Александровна	2 045	903	119	1 290	0,82	
5	Айзайчер Екатерина Алексеевна	158	210	233	511	0,90	
6	Акижова Елена Сергеевна	361	0	0	0	0,70	
7	Алахтаева Алина Александровна	128	153	288	601	0,82	
8	Алехина Наталья Валерьевна	1 020	288	193	313	0,79	
9	Аникина Елена Павловна	87	43	64	28	0,81	
10	Анисимов Евгений Геннадьевич	1	0	0	0	0,70	
11	Анисимова Любовь Алексеевна	214	1 113	10	1 780	0,91	
12	Ахлашева Карина Владимировна	450	4	24	0	0,74	

3.8.12. Отчет «Отчет по госпошлинам»

Отчет по госпошлинам показывает свод данных о госпошлинах. Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку **Сформировать** и система сама сгенерирует нам отчет. В отчете предоставляется выбор: период, организацию (можно несколько организаций), услугу, отдел МФЦ (можно несколько отделов).

Отчет по госпошлинам развернутый (Основной) x Отчет по госпошлинам (Основной) x

Отчет по госпошлинам (Основной)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: Этот год | Услуга: Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения и замены паспорта граждан...
 Организация: В списке | ГКУ "ЦСПН Таштыпского района"; ГКУ РК "Центр занятости | МФЦ: В группе | ТО №06 с. Белый Яр

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.12.2016

Организация	Сумма оплаты
Услуга	
КБК	
Абазинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК	2 951 397,91
Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	2 888 347,91
32110807020011000110	5 062,50
32110807020018000110	2 883 285,41
Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	63 050,00
32110807020018000110	350,00
32111301030016000130	62 700,00
Абазинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК	34 041 781,74
Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	33 875 781,74
00000000000000000130	195 000,00
00411406013100000430	10 244,52
32110807020018000110	400,00
32110807020011000110	1 877 130,12
32110807020018000110	31 792 698,10
3315	300,00
Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	166 000,00
00000000000000000130	1 600,00

3.8.13. Отчет «Отчет по госпошлинам развернутый»

Отчет по госпошлинам развернутый отличается от простого отчета тем, что содержит детальную информацию о дате и назначении каждого платежа и плательщике. Отборы можно осуществлять по периоду, назначению платежа, Организации и отделу МФЦ.

Отчет по госпошлинам развернутый (Основной) x

Отчет по госпошлинам развернутый (Основной)

Вариант отчета: Основной | Выбрать вариант...

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: 01.01.2015 - 31.03.2015
 Назначение платежа: Равно
 Организация: Равно
 МФЦ: ГАУ РК "МФЦ Хакасия"

Параметры: Период: 01.01.2015 - 31.03.2015

Организация	№ п/п	Период	Номер платежного документа	ФИО плательщика	Назначение платежа	КБК	Сумма
ГКУ РК "Национальный архив"	1	20.02.2015 0:00:00		Петроченко Татьяна Николаевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	2	20.02.2015 0:00:00		Петроченко Татьяна Николаевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	3	22.01.2015 0:00:00		Петроченко Татьяна Николаевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	4	22.01.2015 0:00:00		Петроченко Татьяна Николаевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	5	19.02.2015 0:00:00		Петухова Тамара Николаевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	6	03.03.2015 0:00:00		Плотников Андрей Георгиевич	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	7	29.01.2015 0:00:00		Пожилое Юрий Иванович	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	8	30.01.2015 0:00:00		Попова Виктория Анатольевна	Предоставление информации и документов на основе документов архивного фонда РК	80511301992020000130	
	9	18.02.2015 0:00:00		Потылицина Татьяна Ивановна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	10	20.02.2015 0:00:00	бн	Похабова Елена Алексеевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	11	17.02.2015 0:00:00	бн	Похабова Елена Алексеевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	12	17.02.2015 0:00:00	бн	Похабова Елена Алексеевна	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	13	24.01.2015 0:00:00		Похлебаев Иван Валерьевич	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	
	14	24.01.2015 0:00:00		Похлебаев Иван Валерьевич	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	80511301992020000130	

3.8.14. Отчет «Акт Сверки П1»

Отчет «Акт Сверки П1» показывает, общую сумму госпошлин за каждый месяц по определенной услуге: прием документов и личных фотографий, необходимых для получения и замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации с учетом административных действий

Автоматизация обслуживания в МФЦ / Кисофт (1С:Предприятие)

Рабочий стол Оказание услуг МФЦ СМЭВ Настройка и администрирование

Информация о МФЦ
 Отделы МФЦ
 Физические лица
 Должности
 Пользователи
 Территории (области)
 Соглашения
 Способы обмена информацией

Реестр государственных услуг
 Государственные органы
 Услуги
 Загрузка услуг

Обучение
 Обучение
 Тестирование

См. также
 Общие параметры печати
 Значения общих параметров печати

Отчеты
 Отчет по обучению
 Отчет по операторам
 Акт сверки П.1
 Отчет Предоставляемые услуги
 Акт сверки П.2
 Развернутый отчет о количестве оказанных услуг
 Отчет Количество оказанных услуг
 Электронная очередь. Отчет о предоставленных услугах
 Отчет по госпошлинам
 Электронная очередь. Отчет о работе операторов
 Отчет по госпошлинам развернутый
 Электронная очередь. Отчет по посетителям

Отчет по обучению Акт сверки П.1 Таблица

АКТ СВЕРКИ

Период 01.05.2015-31.05.2015
 Дата акта 18.06.2015

	Месяц			Возвращено			УФМС			Возвращено		
	Российский паспорт 300 руб.	Российский паспорт 1500 руб.	Регистрационный учет	Российский паспорт 300 руб.	Российский паспорт 1500 руб.	Регистрационный учет	Российский паспорт 300 руб.	Российский паспорт 1500 руб.	Регистрационный учет	Российский паспорт 300 руб.	Российский паспорт 1500 руб.	Регистрационный учет
Январь	24 000		24 000									
Итого сумма			24 000									
Февраль	30 000											
Итого сумма			30 000									
Март	22 000											
Итого сумма			22 000									
Апрель	29 800		22 000									
Итого сумма			29 800									
Май	17 000											
Итого сумма			17 000									
Июнь	5 000											
Итого сумма			5 000									
Итого за год			127 800									

акт сверки предоставляется до 03 числа каждого месяца

ответственный сотрудник МФЦ ответственный сотрудник УФМС
 ФИО ФИО
 дата дата

История...

директор оператор

3.8.15. Отчет «Акт сверки П2»

Отчет «Акт Сверки П2» показывает, общую сумму госпошлин за каждый месяц по определенной услуге: прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации с учетом административных действий.

Автоматизация обслуживания в МФЦ / Кисофт (1С:Предприятие)

Рабочий стол Оказание услуг МФЦ СМЭВ Настройка и администрирование

Информация о МФЦ
 Отделы МФЦ
 Физические лица
 Должности
 Пользователи
 Территории (области)
 Соглашения
 Способы обмена информацией

Реестр государственных услуг
 Государственные органы
 Услуги
 Загрузка услуг

Обучение
 Обучение
 Тестирование

См. также
 Общие параметры печати
 Значения общих параметров печати

Отчеты
 Отчет по обучению
 Отчет по операторам
 Акт сверки П.1
 Отчет Предоставляемые услуги
 Акт сверки П.2
 Развернутый отчет о количестве оказанных услуг
 Отчет Количество оказанных услуг
 Электронная очередь. Отчет о предоставленных услугах
 Отчет по госпошлинам
 Электронная очередь. Отчет о работе операторов
 Отчет по госпошлинам развернутый
 Электронная очередь. Отчет по посетителям

Отчет по обучению Акт сверки П.1 Таблица Акт сверки П.2 Таблица

АКТ СВЕРКИ

Период 01.05.2015-31.05.2015
 Дата акта 18.06.2015

	Месяц		Возвращено		УФМС		Возвращено	
	Загран. паспорт 2000 руб.	Загран. паспорт 1000 руб.	Загран. паспорт 2000 руб.	Загран. паспорт 1000 руб.	Загран. паспорт 2000 руб.	Загран. паспорт 1000 руб.	Загран. паспорт 2000 руб.	Загран. паспорт 1000 руб.
Январь	145 700	40 800						
Итого сумма		186 500						
Февраль	136 100	32 700						
Итого сумма		168 800						
Март	150 130	47 600						
Итого сумма		197 730						
Апрель	117 650	33 500						
Итого сумма		151 150						
Май	90 700	29 700						
Итого сумма		120 400						
Июнь	21 300	5 400						
Итого сумма		26 700						
Итого за год		851 280						

акт сверки предоставляется до 03 числа каждого месяца

ответственный сотрудник МФЦ ответственный сотрудник УФМС
 ФИО ФИО
 дата дата
 м.п.

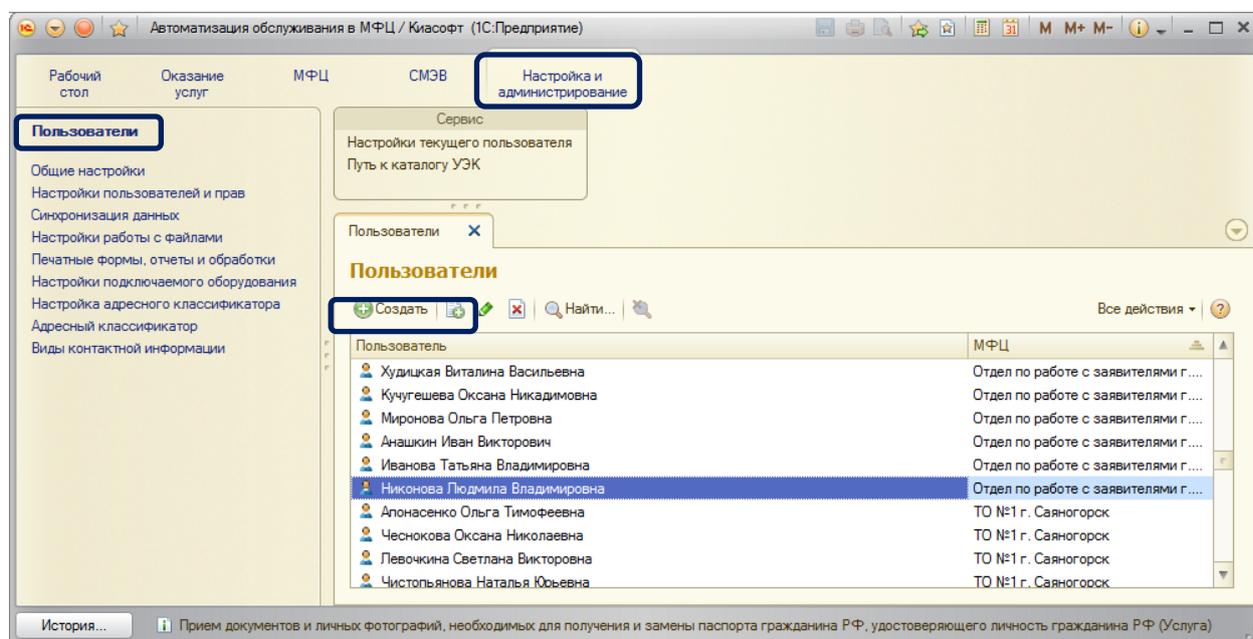
История...

директор оператор

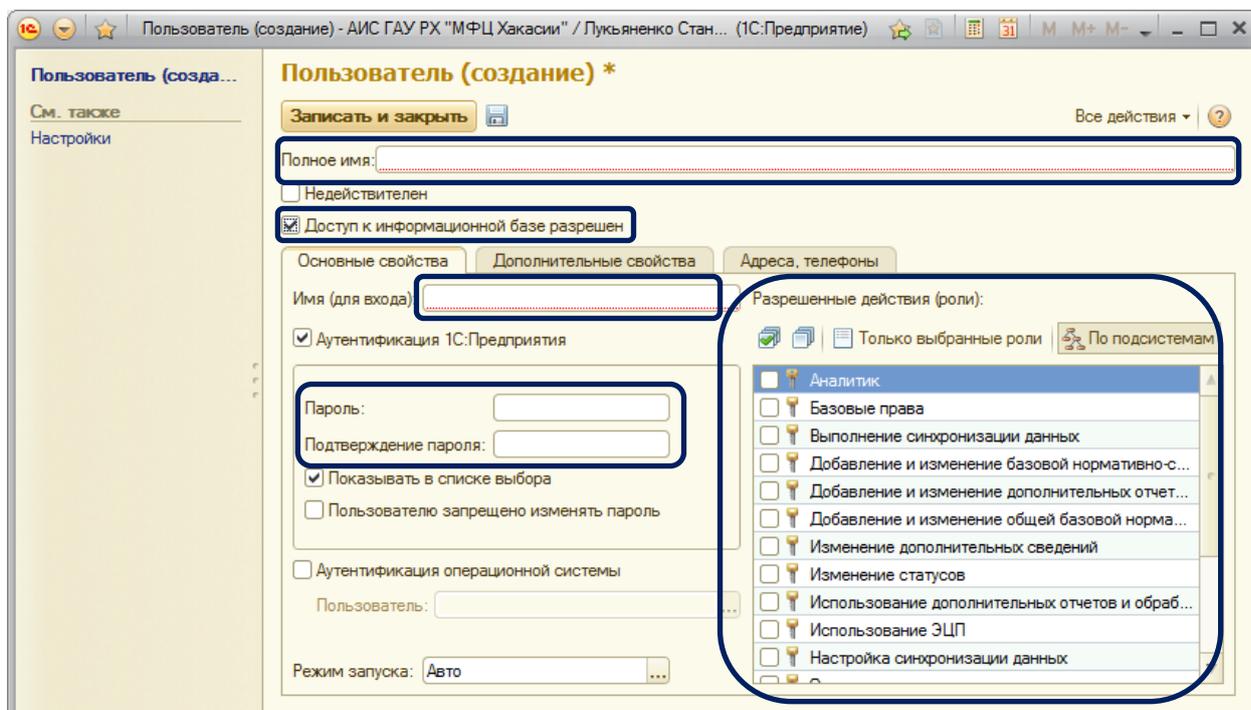
3.9. МОДУЛЬ «НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

3.9.1. Справочник пользователи

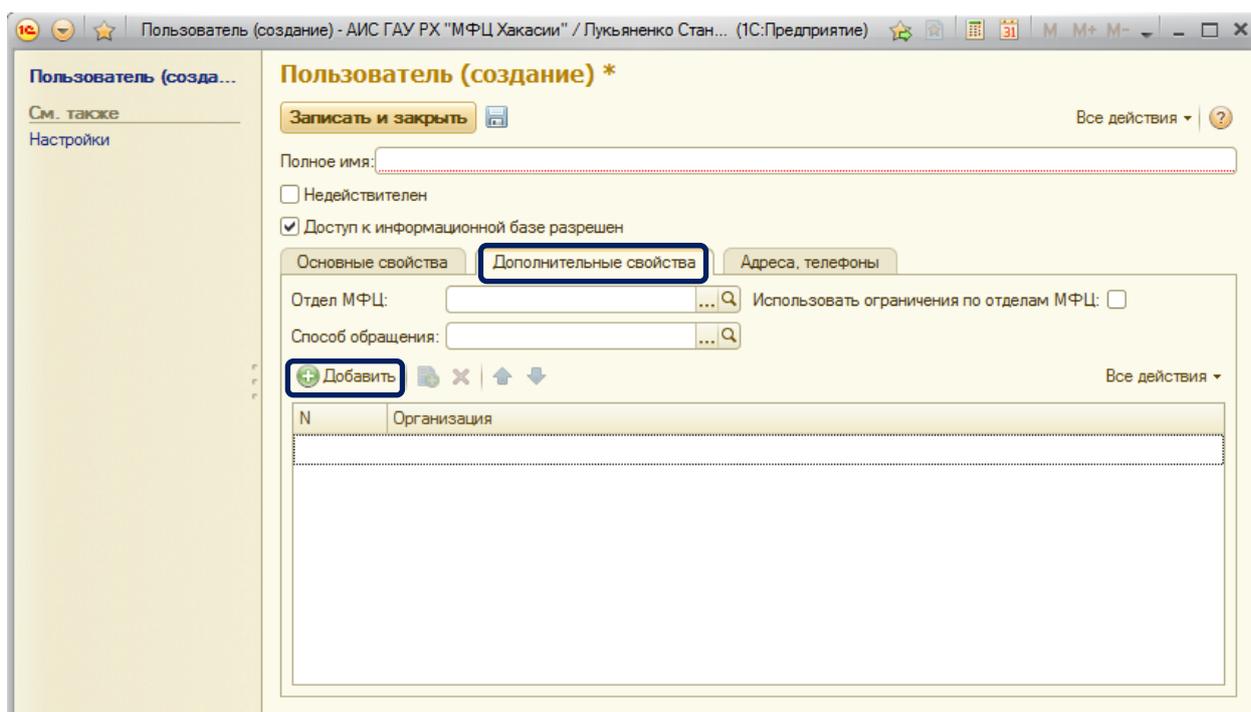
Для того, чтобы создать нового пользователя, необходимо перейти на вкладку **Настройка и администрирование**, на панели навигации нажать на строку **Пользователи** и нажать на кнопку **Создать**.



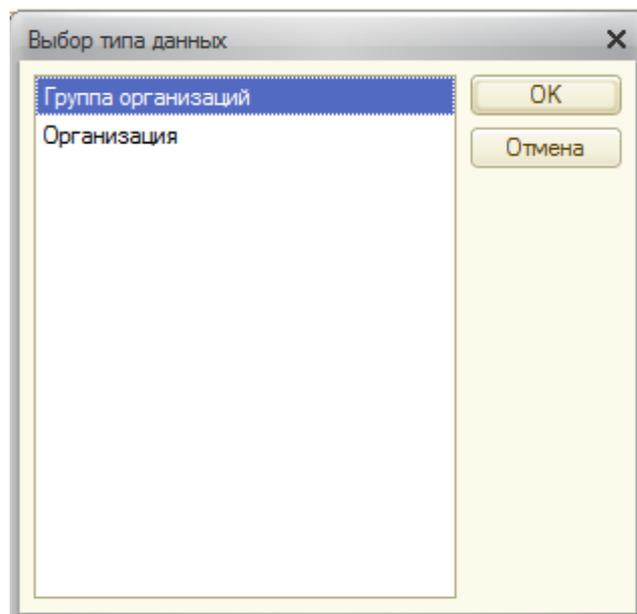
Откроется окно создания нового пользователя, также необходимо заполнить все поля, выделенные красным цветом, установить флажок на **Доступ к информационной базе разрешен** и выбирать **Разрешенные действия** для нового пользователя с помощью установления галочек над выбранными действиями. Также можно запретить или оставить разрешенным менять пароль пользователю, установить режим запуска, но это уже все по желанию, на усмотрение пользователя или администратора.



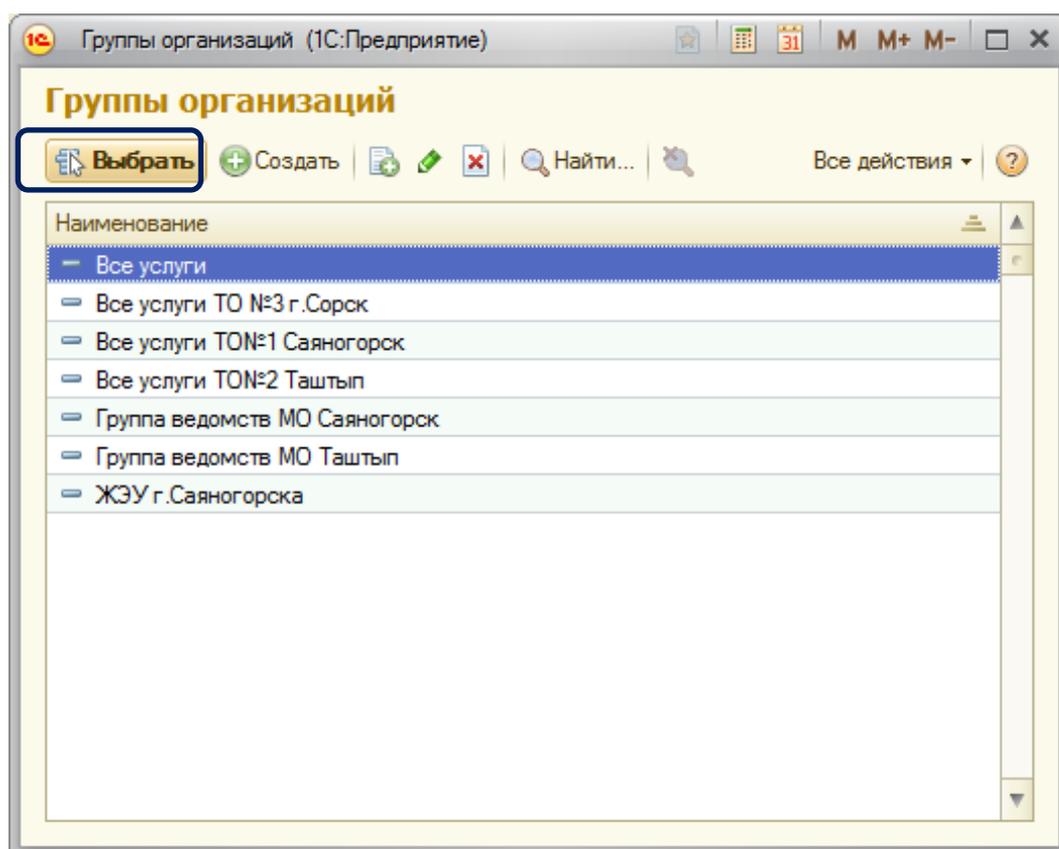
Далее, перейдем на вкладку **Дополнительные свойства**.



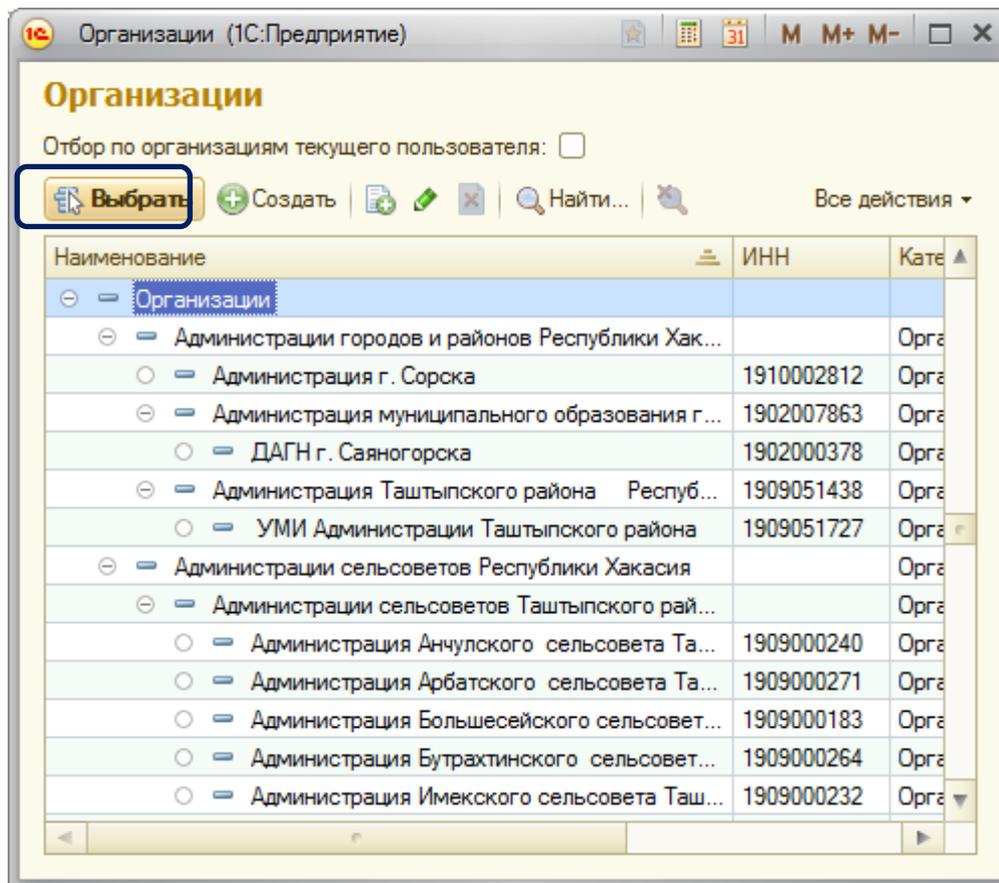
Здесь мы должны заполнить поля **Отдел МФЦ** и **Способ обращения**. Не нужно вводить данные с клавиатуры, достаточно щелкнуть мышью по трюточию в конце поля и из выпадающего списка выбрать необходимый отдел и способ обращения. Далее щелкнем на кнопку **Добавить**, чтобы выбрать организацию, в которой работает пользователь. В табличной части появится поле с трюточием в конце, нажмем на него и увидим окошко выбора.



Выберем тип данных **Группа организаций** или **Организация**. Сначала щелкнем на **Группа организаций**→**Ок**.

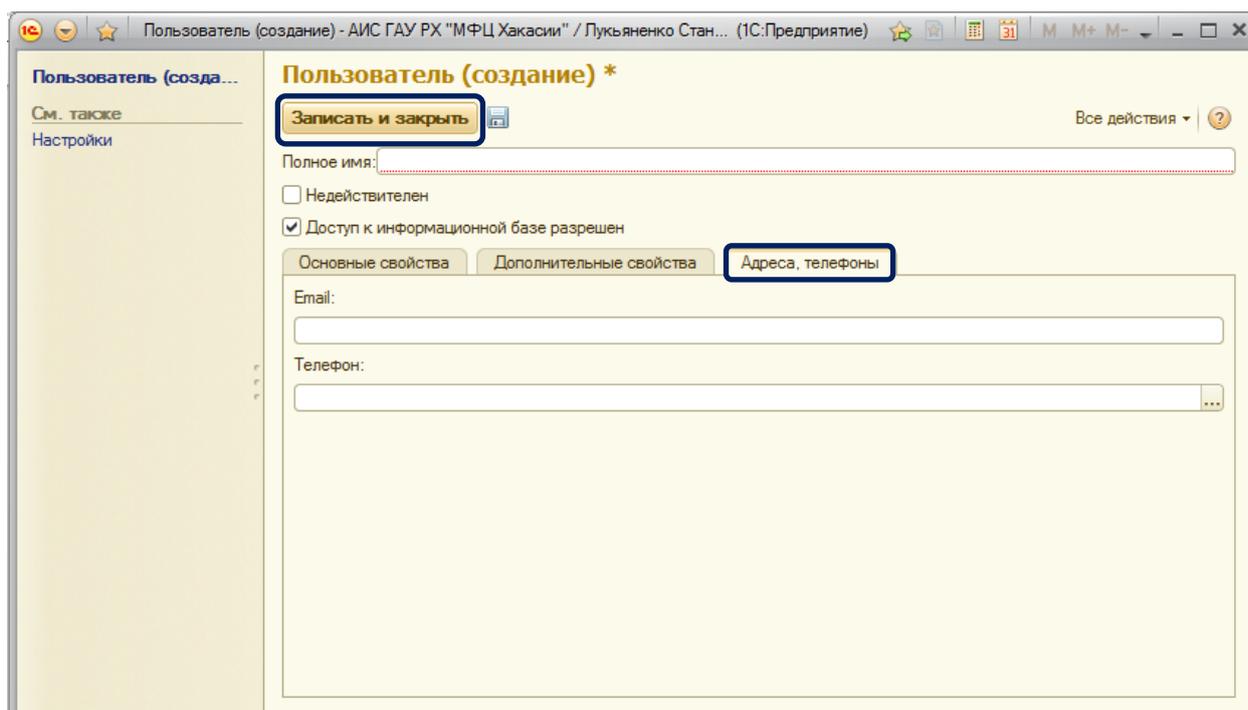


Откроется окно выбора группы организаций. Выбираем группу, в которой будет работать пользователь и щелкнем **Выбрать**. Если же выбираем не **Группы организаций**, а **Организации**, то откроется окошко, в котором перечислены все организации в иерархическом порядке.



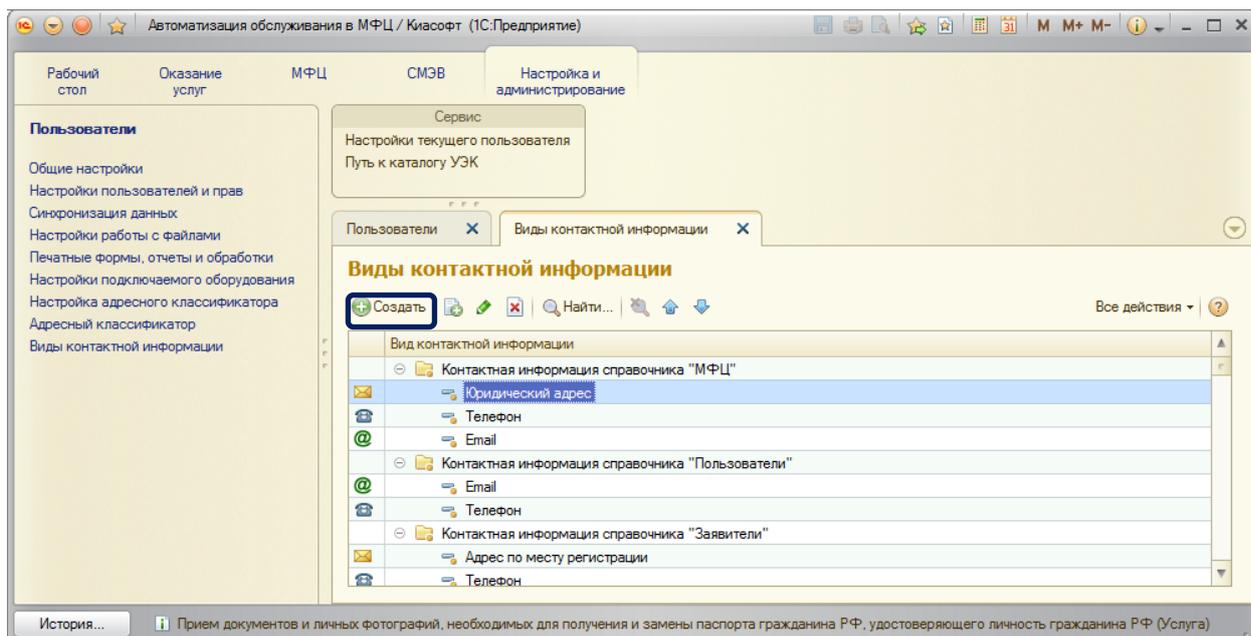
Здесь мы так же найдем нужную организацию и нажмем кнопку **Выбрать**.

Перейдем на вкладку **Адреса, телефоны** и заполним поля **Телефон, e-mail**. Эти поля не обязательны для заполнения, поэтому могут заполниться по желанию пользователя или администратора.

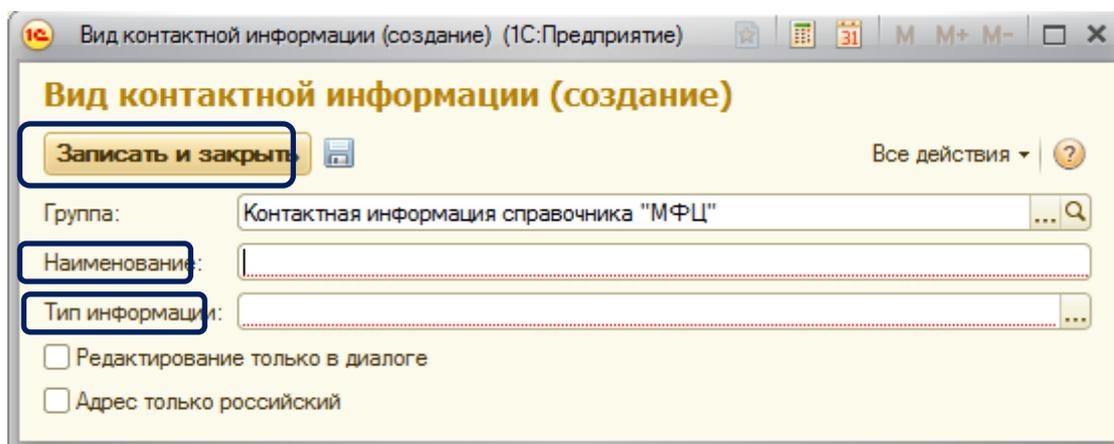


Пользователь создан, осталось только нажать на кнопку **Записать и закрыть**.

3.9.2. Виды контактной информации.



В справочнике **Виды контактной информации** мы можем добавить **Контактную информацию** для любого из справочников, нажав кнопку **Создать**.



Здесь необходимо заполнить поля, выделенные красной чертой, в поле **Тип информации** необходимо выбрать тип из выпадающего списка: Адрес, Телефон, Адрес электронной почты, Веб страница, Факс, Другое. Если нужно, то можно поставить флажки на свойствах **Редактирование только в диалоге** и **Адрес только российский**. После этого нажмем на кнопку **Записать и закрыть**.

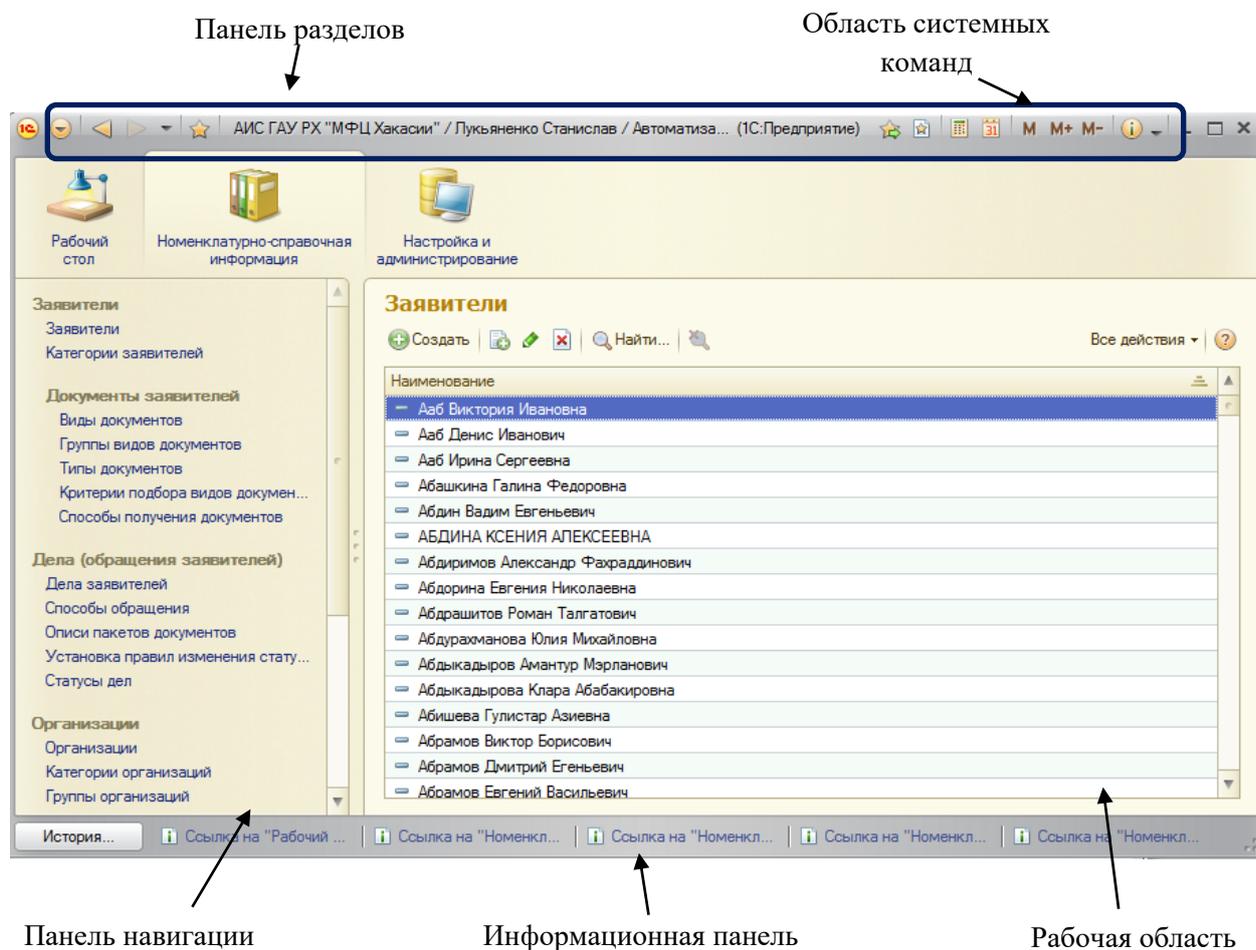
3.9.3. Интерфейс.

При работе с «1С:Предприятием» существует возможность настраивать интерфейс приложения, в частности:

- Рабочий стол;
- Панель разделов;
- Панели навигации (как основного, так и вспомогательного окна);
- Панель действий;
- Командная панель вспомогательного окна.

Пользователь может выбирать команды из доступных и управлять их расположением.

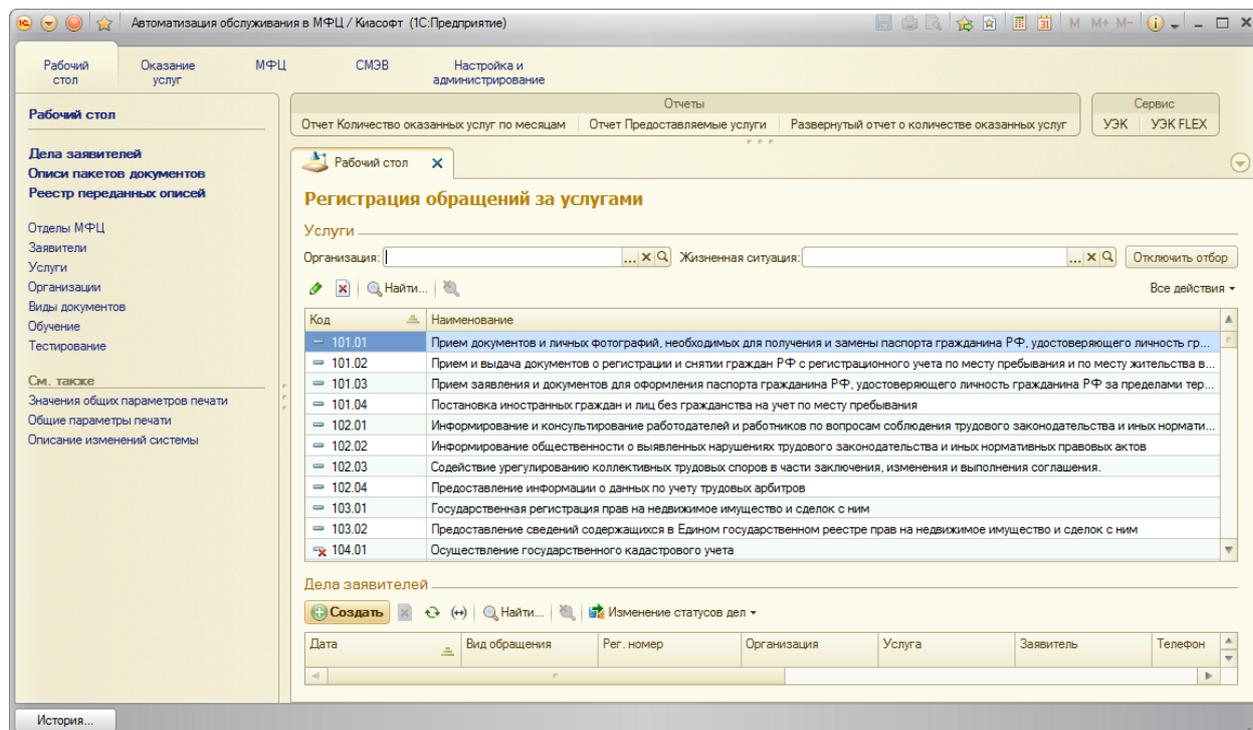
Диалоги настройки вызываются из контекстного меню любой из панелей.



3.9.4. Рабочий стол.

При запуске системы первым всегда отображается раздел, который называется *Рабочий стол*. Для перехода к рабочему столу из других разделов служит пункт **Рабочий стол** панели разделов. Для переключения между формами рабочего стола используется клавиша F6.

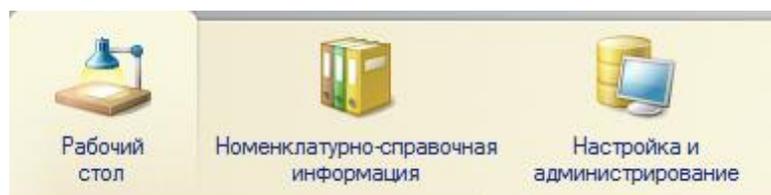
В нашей информационной базе рабочий стол выглядит так:



Существует возможность настраивать расположение форм на рабочем столе. Чтобы открыть диалог настройки рабочего стола, нужно использовать соответствующий пункт контекстного меню, вызываемого на любой из панелей. Подробнее о настройке рабочего стола см. раздел *Настройка программы*.

3.9.5. Панель разделов.

Панель разделов содержит список разделов, из которых состоит система.



Чтобы перейти в требуемый раздел, нужно нажать ссылку в названии раздела или его изображение. При переходе в раздел все его содержимое, включая вложенные разделы, отображается в виде команд в двух панелях (панели навигации и панели действий) и форм на

рабочей области. Существует возможность настраивать панель разделов. Чтобы открыть диалог настройки панели разделов, нужно использовать соответствующий пункт контекстного меню, вызываемого на любой из панелей окна.

3.9.6. Панель навигации.

Панель навигации отображает структуру текущего раздела. Панель представляет собой список гиперссылок. Если у раздела имеются подчиненные разделы, то они будут отображаться как сворачиваемые группы.



Ссылки на панели навигации подразделяются на три группы:

- **Важное** – ссылки на наиболее важные области в контексте текущего раздела;
- **Обычное** – ссылки на данные текущего раздела;
- **См. также** – ссылки на дополнительную информацию, которая может не относиться к данным текущего раздела напрямую, но может быть востребована в некоторых случаях.

Состав списка ссылок и принадлежность конкретной ссылки к группе устанавливаются на этапе конфигурирования.

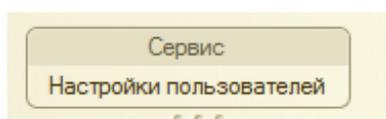
При нажатии ссылок, как правило, открываются новые формы. При этом формы открываются непосредственно в основном окне и замещают друг друга на рабочей области.

Чтобы открыть форму в отдельном окне, в контекстном меню ссылки нужно выбрать пункт **Открыть в новом окне** или нажать ссылку, удерживая клавишу Shift.

3.9.7. Панель действий.

На панели действий отображаются списки команд, которые доступны в текущем разделе. Эти команды объединены в группу **Сервис**. Также могут существовать иные группы, созданные в конфигурации.

В группе **Сервис** отображаются команды вызова служебных инструментов. Если в группе нет ни одной команды, то она не отображается. Высота и ширина панели регулируются.



Для выполнения команды из панели действий в одном окне нужно использовать пункт контекстного меню **Открыть в новом окне** или выбрать пункт, удерживая нажатой клавишу Shift. Состав и порядок команд в группах на панели действий можно изменять в форме настройки. Чтобы открыть диалог настройки панели, следует использовать соответствующий пункт контекстного меню, вызываемого на любой панели окна.

3.9.8. Информационная панель.

Панель предназначена для открытия окна истории, для обращения к последним данным, которые редактировал пользователь, и для отображения перечня последних оповещений (информации о действиях, выполненных в программе).



3.9.9. Командная панель формы.

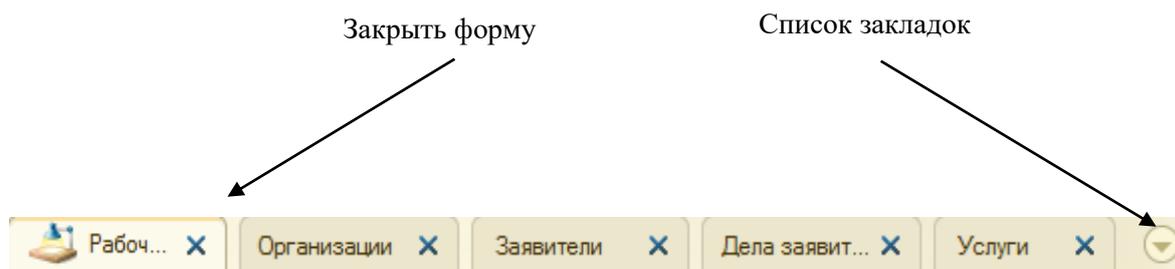
Командная панель формы содержит команды, непосредственно связанные с объектом, который отображается в основной форме. Команды отображаются на панели в виде кнопок.



Кнопка, используемая по умолчанию (и при нажатии Enter), выделяется на панели полужирным начертанием текста и специальной формой. На рисунке кнопкой по умолчанию является кнопка **Записать и закрыть**.

3.9.10. Закладки.

Закладки создаются для каждой открываемой формы. На панели может быть открыто неограниченное количество закладок. Переключение между закладками осуществляется с помощью мыши или сочетания клавиш Ctrl + Tab (Ctrl + Shift + Tab) и Ctrl + F6 (Ctrl + Shift + F6). Для закрытия формы можно использовать клавишу Esc, сочетание клавиш Ctrl + F4 или кнопку **Закрыть форму** на закладке. В отличие от режима работы в отдельных окнах, переключение раздела не закрывает текущую форму.



Закладка «Рабочий стол». Если на рабочем столе есть формы, то первой отображается закладка *Рабочий стол*. Закладка автоматически отображается при начале работы и не может быть закрыта нажатием клавиши Esc.

Список закладок. Чтобы просмотреть список всех открытых окон, нужно нажать кнопку, расположенную у правого края панели окон. Первой в списке будет отображена форма рабочего стола, ниже в алфавитном порядке остальные открытые формы. При выборе формы из списка активизируется форма на соответствующей закладке.

Формы, блокирующие владельца, блокируют только окно, на котором расположена форма-владелец. При этом можно переключаться по закладкам других форм, производить выбор раздела, выполнять команды из панелей навигации и/или действий.

Открытие формы в отдельном окне. Для открытия расположенной на закладке формы в отдельном окне нужно использовать команду **Открыть в отдельном окне** контекстного меню закладки. Данное действие доступно только для форм, имеющих навигационную ссылку. Так, например, форму создания элемента в новом окне открыть нельзя.

Команды. Команды панелей навигации и действий открывают формы в рабочей области основного окна. Для этих команд с помощью контекстного меню доступно открытие в новой закладке. При выборе пункта **Открыть в новой закладке** для команд открывается новая форма на новой закладке. Также, чтобы открыть форму в новой закладке, нужно выбрать команду, удерживая клавишу Ctrl. Перейти к панели навигации окна, открытого на закладке, можно клавишами Alt + 4. Команды, присущие формам или некоторым типам

документов, отображаются в системном меню основного окна при активизации соответствующего документа.

Команды **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Сохранить** отображаются в основном окне всегда и доступны для тех документов, которые поддерживают эти команды.

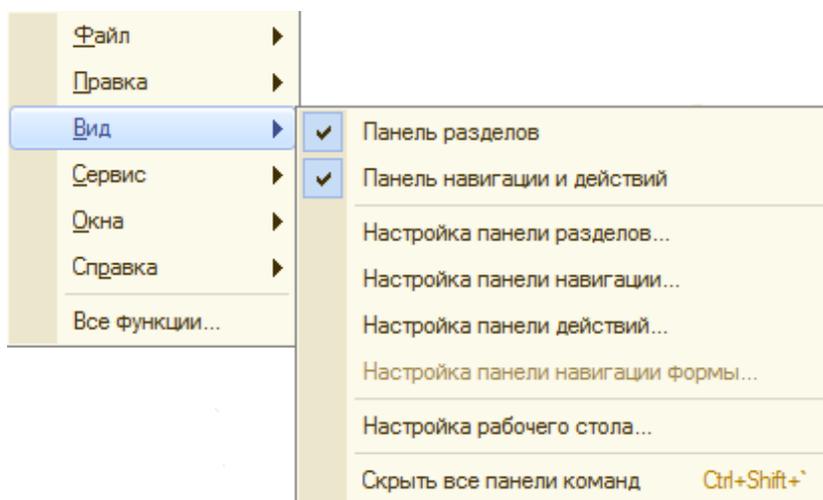
Окно сообщений. Формы, открытые в рабочей области основного окна, используют панель сообщений основного окна. При переключении закладок окно сообщений отображает сообщения, относящиеся к выбранной форме.

Меню «Окна». В меню *Окна* (вызываемом при выборе **Главное меню** → **Окна**) наравне с отдельными окнами и основным окном отображаются названия документов, открытые в закладках. Текущее вспомогательное окно отмечается флажком, для основного окна флажком помечается активная закладка, при отсутствии открытых закладок флажком помечается основное окно.

3.9.11. Настройка панелей.

Панель навигации и панель действий могут отображаться, даже если они не содержат команд. Также следует отметить, что при переключении разделов высота панели действий не изменяется.

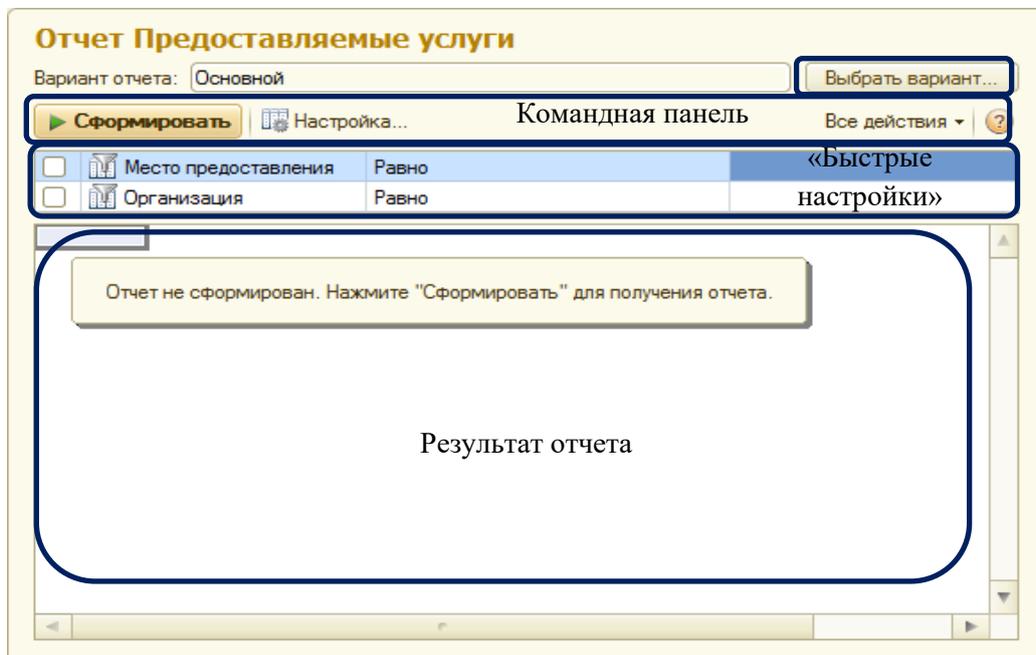
Чтобы настроить или спрятать панели, нужно использовать соответствующие команды главного меню **Вид**.



Данное подменю позволяет управлять видимостью панелей и содержимым панели разделов, панелей навигации, панели действий, и рабочего стола. Это позволяет увеличить место под формы и уменьшить вероятность появления полос прокрутки. Спрятать все панели можно с помощью команды главного меню **Вид** → **Скрыть все панели команд** или сочетания клавиш **Ctrl + Shift + ‘**. Следует учитывать такую особенность: команда **Скрыть все панели команд** не будет работать, если панель разделов, панель навигации и панель действий скрыты с помощью меню **Вид**.

3.9.12. Отчеты.

Для получения данных из информационной базы в «1С:Предприятии» используются отчеты. В режиме 1С:Предприятие пользователь может сформировать отчет с предложенными системой настройками или установить свои настройки. Опытный пользователь может самостоятельно разработать свой собственный вариант отчета.



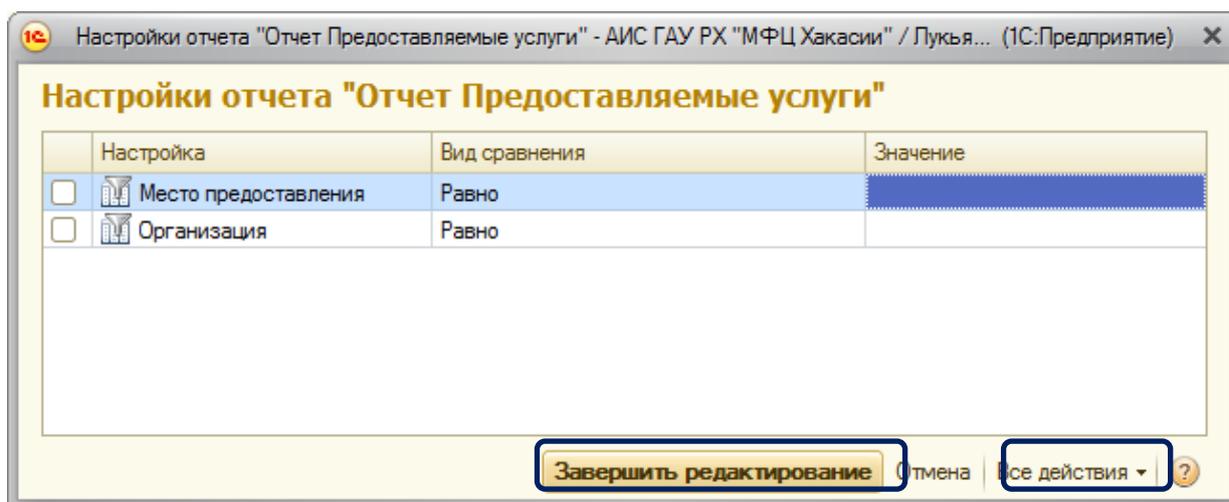
Чтобы сформировать отчет с предустановленными настройками, достаточно нажать кнопку **Сформировать** на командной панели отчета. Если для отчета предусмотрено несколько вариантов, то перед выполнением следует выбрать требуемый вариант. Для этого на форме отчета используется кнопка **Выбрать вариант**. Для того, чтобы установить настройки отчета, можно воспользоваться полем быстрых настроек или же специальным диалогом, открываемым нажатием кнопки **Настройка**. В зависимости от настройки отчета на форме отчета, в подменю **Все действия** могут быть доступны следующие команды:

- Настройка – открывает форму настроек;
- Выбрать настройку – открывает форму для выбора ранее сохраненной настройки;
- Сохранить настройку – сохраняет измененные настройки отчета;
- Установить стандартные настройки – загружает настройки из варианта отчета;
- Изменить вариант – открывает окно настройки варианта отчета;
- Выбрать вариант – открывает форму для выбора варианта отчета;

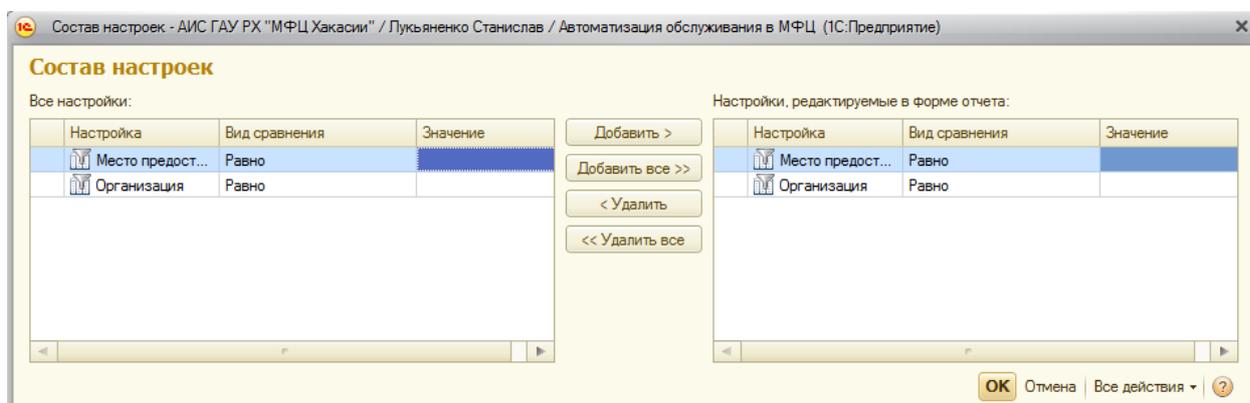
- Сохранить вариант – открывает форму для сохранения варианта отчета;
- Открыть новое окно – открывает новую форму отчета с текущими настройками;
- Изменить форму – открывает форму настройки формы отчета.

3.9.13. Настройка отчета.

Некоторые настройки отчета можно редактировать в отдельной форме. При выполнении отчета такие настройки используются вместе с основными настройками отчета. Чтобы открыть форму редактирования настроек, нужно нажать кнопку **Настройка...** на форме отчета.



Для сохранения выбранных настроек следует нажать кнопку **Завершить редактирование**. Чтобы отредактировать состав настроек, отображаемых на форме отчета, нужно выбрать команду **Все действия** → **Изменить состав настроек**. Форма редактирования списка настроек откроется в новом окне.



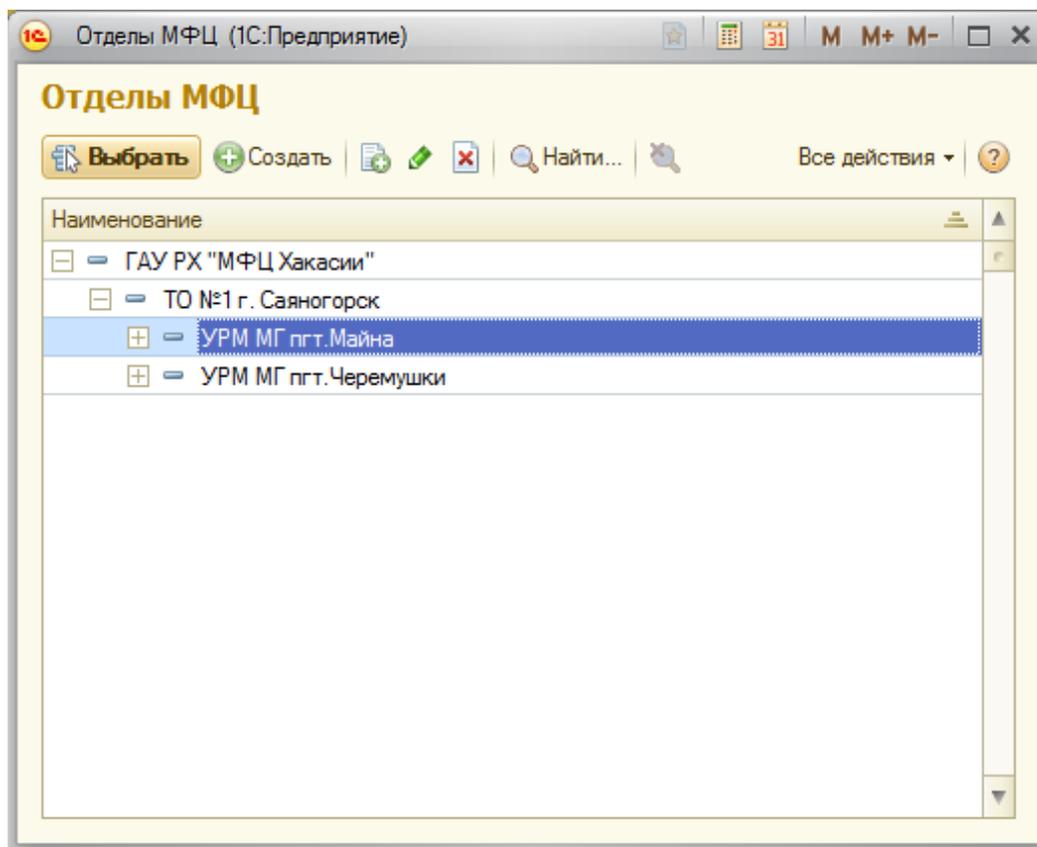
Слева отображаются все доступные настройки отчета, справа – настройки, редактируемые в форме отчета.

Для управления составом пользовательских настроек используются кнопки:

- **Добавить>** – добавляет настройку из левого списка в правый;
- **Добавить все >>**– добавляет все настройки из левого списка в правый;
- **< Удалить** – удаляет настройку из правого списка;
- **<< Удалить все** – удаляет все настройки из правого списка.

Стандартный список пользовательских настроек восстанавливается командой **Все действия** → **Установить стандартные настройки**. При закрытии формы отчета или смене текущего варианта отчета пользовательские настройки автоматически сохраняются. Пользовательские настройки сохраняются отдельно для каждого варианта отчета. Среди настроек могут быть выделены такие настройки, которые предполагается редактировать наиболее часто. Такие настройки будут редактироваться непосредственно в форме отчета. Если в форме настроек отчета установить отбор, то элемент отбора будет добавлен в список настроек и в настройки, отображаемые в форме отчета. Чтобы использовать в отчете выбранную настройку, нужно установить значение настройки в соответствующей колонке. В зависимости от типа настройки для изменения значения следует нажать в колонке с его значением левую кнопку мыши и выбрать одно из действий:

- выбрать значение из всплывающего списка по нажатию кнопки **Выбрать**;
- установить значение в новом окне, отобразившемся по нажатию кнопки **Выбрать** в колонке значения настройки.



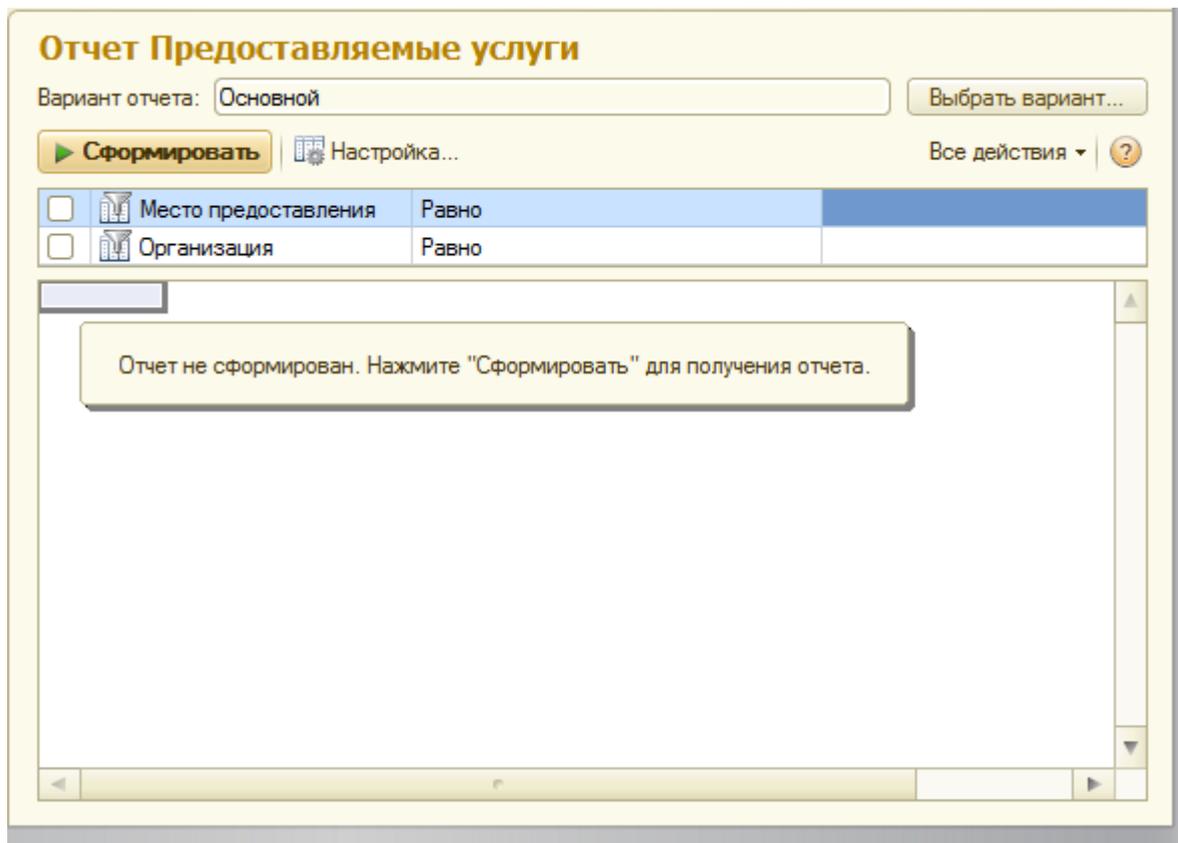
При изменении настроек не происходит форматирования отчета. Чтобы сформировать отчет с установленными настройками, необходимо нажать кнопку **Сформировать**. Для отмены использования выбранной настройки в отчете нужно снять флажок в соответствующей строке.

3.9.14. Варианты отчета.

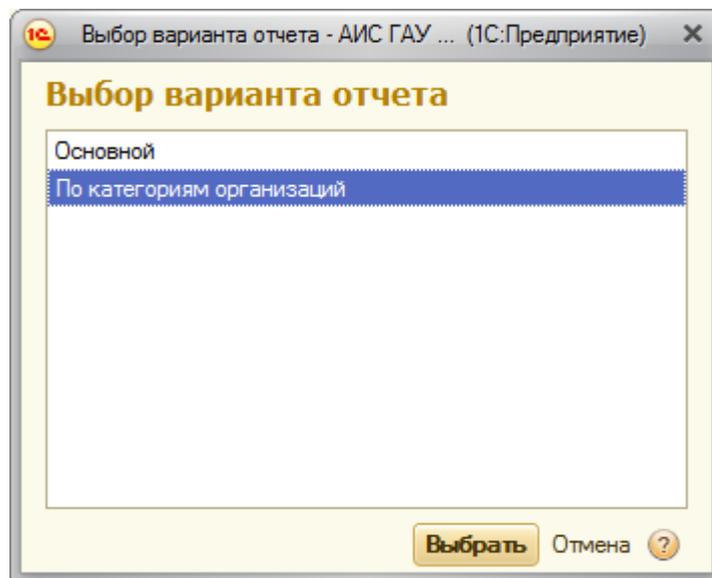
Для отчета может быть создано несколько вариантов. Вариант определяет, в каком виде будут выводиться данные в результат отчета. Система предоставляет возможность создания нового варианта отчета непосредственно в режиме 1С:Предприятие. Имеется возможность определять несколько вариантов настроек для каждого отчета.

3.9.15. Работа с отчетами.

Рассмотрим подробнее работу пользователя с отчетом на примере отчета Предоставляемые услуги. Запустим отчет с помощью соответствующей команды на панели действий. Форма отчета откроется в этом же окне.



При запуске для отчета установлен вариант Основной. Предположим, нам нужен другой вариант. Нажмем кнопку **Выбрать вариант...** и в новом окне выберем вариант отчета **По категориям организаций**.



Сформируем отчет, нажав кнопку **Сформировать**.

Отчет Предоставляемые услуги

Вариант отчета:

Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Место предоставления	Равно	
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно	

Организация. Категория организации	Количество услуг
Организация	
Услуга	
+ Федеральные органы власти	93
+ Органы власти республики Хакасия	139
+ Органы местного самоуправления	115
+ Иные организации	56
+ Уполномоченная организация по УЭК	1
Итого	404

3.9.16. Работа с расшифровкой отчета.

При наведении указателя мыши на ячейку результата отчета, для которой возможна расшифровка, указатель изменит свою форму. Теперь, если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на этой ячейке, то в новом окне откроется значение, находящееся в ячейке, а для ячейки с ресурсами будет предложено выбрать поле для расшифровки, после чего выполнится расшифровка. При щелчке правой кнопкой мыши отобразится меню расшифровки.

Рабочий стол

Номенклатурно-справочная информация

Настройка и администрирование

Дела заявителей

Описи пакетов документов

Заявители

Услуги

Организации

Виды документов

См. также

Отделы МФЦ

Значения общих параметров печати

Общие параметры печати

Отчет Предоставляемые услуги

Отчет о количестве оказанных услуг

Количество оказанных услуг

Отчет Предоставляемые услуги

Вариант отчета:

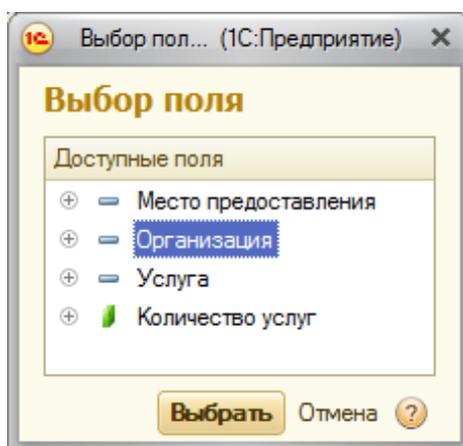
Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Место предоставления	Равно	
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно	

Организация. Категория организации	Количество услуг
Организация	
Услуга	
Федеральные органы власти	93
Органы власти республики Хакасия	139
Органы местного самоуправления	115
Иные организации	56
Уполномоченная организация по УЭК	1
Итого	404

- Расшифровать...
- Открыть "Организация. Категория организации = Федеральные органы власти"
- Отфильтровать
- Упорядочить
- Сгруппировать
- Оформить
- Копировать
- Свойства

Расшифровать – получить более детальную информацию о содержимом поля. Любая расшифровка выполняется в новом окне. Например, узнаем, какие организации принадлежат к Федеральным органам власти. Для этого выберем ячейку Федеральные органы власти и вызовем команду **Расшифровать**. В появившемся окне выбора поля выберем поле **Организация**.



Нажмем кнопку **Выбрать**. Детали расшифровки откроются в новом окне.

Отчет Предоставляемые услуги

Вариант отчета: Выбрать вариант...

▶ Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Место предоставления	Равно	
<input type="checkbox"/>	Организация	Равно	

Отбор: Организация.Категория организации Равно "Федеральные органы власти"

Организация	Количество услуг
Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	1
Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов	1
Межрайонная ИФНС России № 2 по РХ	1
Межрайонная ИФНС России № 2 по РХ	1
Межрайонная ИФНС России № 3 по РХ	1
Министерство юстиции по Республике Хакасия	1
Отдел Росреестра по Усть-Абаканскому району	1
Отделение УФМС России по РХ в г.Саяногорск	1
Отделение УФМС России по РХ в г.Абакан	1
Отделение ФСС по г.Саяногорску	1
Саяногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия	1
СМТУ Росстандарт	1
ТП УФМС по г. Сорск	1
ТП УФМС по РХ вТаштыпском районе	1
Управление ПФР по РХ в г. Сорске	1
Управление Федеральной антимонопольной службы по РХ	1
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РХ Абазинский отдел	1
Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	1
УФССП по РХ	1
ФКП Росреестра в г.Саяногорске	1
ФКП Росреестра в с.Таштып	1
ФКП Росреестра в Усть-Абаканском районе	1
Итого	22

Команда **Открыть** «...» открывает форму просмотра данных, показанных в ячейке. Например, окно с формой элемента списка.

Федеральные органы власти (Категори... (1С:Предприятие) M M+ M- X

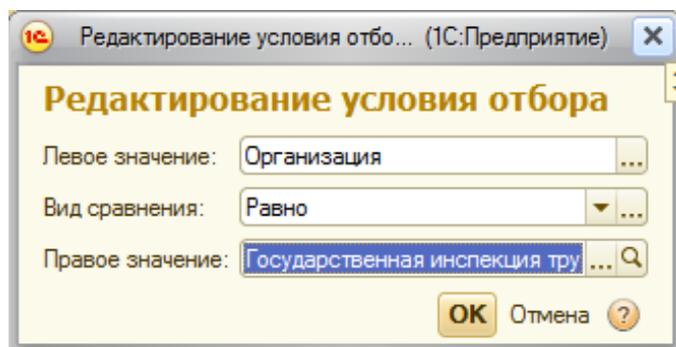
Федеральные органы власти (Категории организаций)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

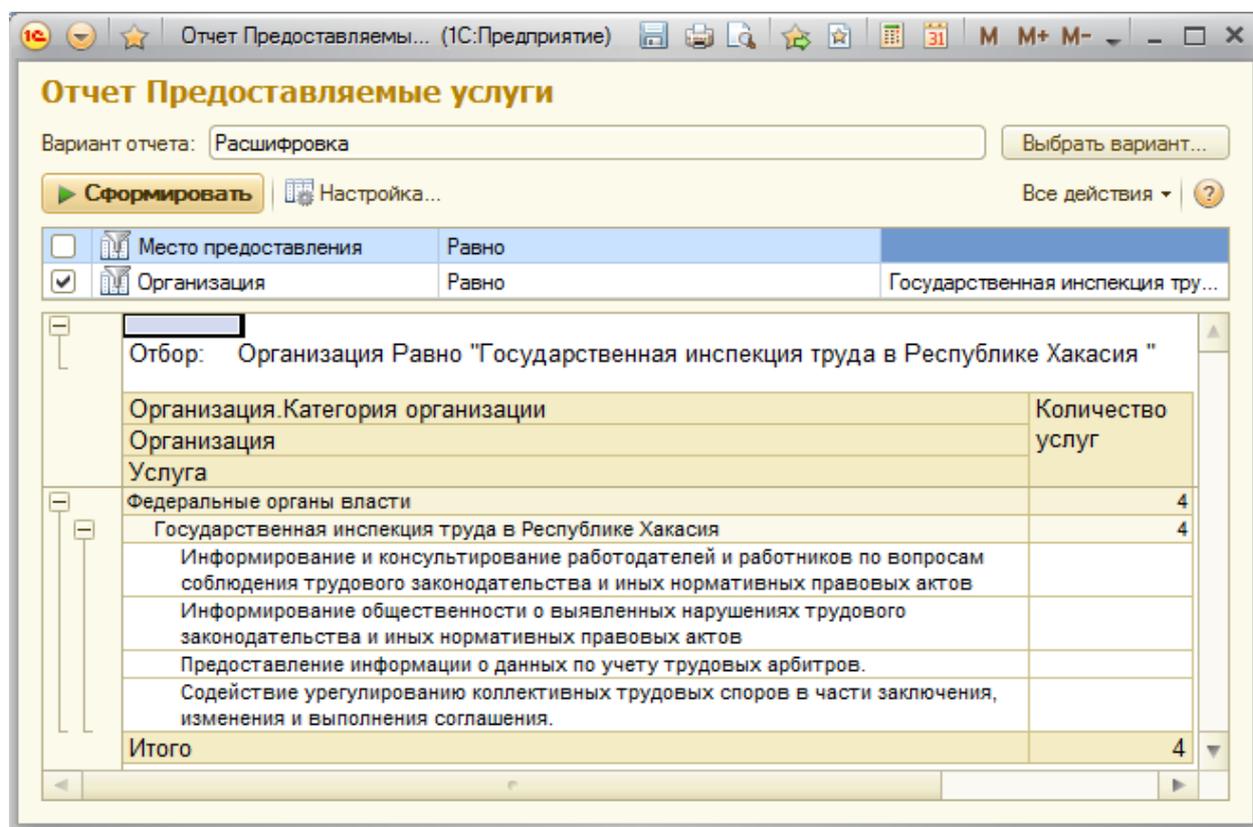
Код:

Наименование:

Отфильтровать – позволяет отфильтровать текущий элемент структуры отчета по значению выбранного поля либо установить отбор по значению другого поля, используя команду **Дополнительно** и задав условия отбора. Например, отфильтруем строки отчета, чтобы отображалась только Государственная инспекция труда в РХ и ее услуги.



Результат отображается в новом окне.



Упорядочить – выполняет упорядочивание содержимого текущего элемента отчета по значению текущего поля. По команде **Дополнительно** можно задать произвольное поле.

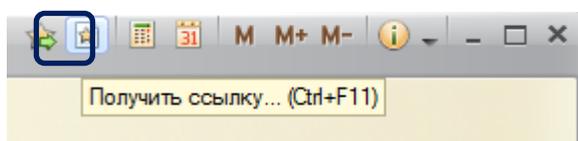
Сгруппировать – выполняет выбор поля и устанавливает тип группировки в текущем элементе структуры отчета.

3.9.17. Сервисные возможности.

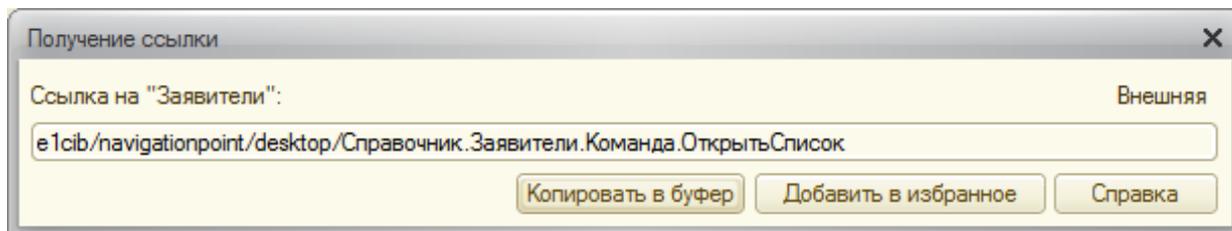
Система «1С:Предприятие» предоставляет сервисные механизмы для навигации по приложению: механизм ссылок, история работы, избранное. Также пользователю доступна возможность использования встроенных калькулятора, календаря, механизма для сравнения файлов и т.д.

3.9.18. Ссылки.

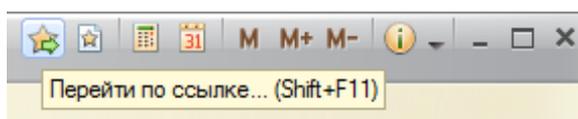
В системе имеется возможность получить текстовую ссылку на любой раздел интерфейса программы, отчет, обработку и на объекты информационной базы (документы, элементы списков и т.д.). Полученную ссылку можно сохранить и использовать в дальнейшем для перехода по ней. Так как ссылки являются текстовыми, то их можно отправлять другим пользователям, например, по электронной почте. Для получения ссылки следует в области системных команд нажать кнопку **Получить ссылку**.



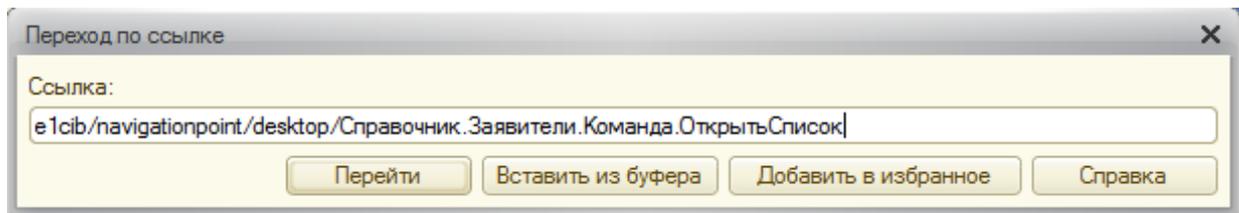
Рассмотрим пример на получение ссылки на справочник **Заявители**.



Чтобы получить ссылку для использования в адресной строке браузера, следует нажать кнопку **Внешняя**. Чтобы поместить ссылку в буфер обмена, нужно нажать кнопку **Копировать в буфер**. Чтобы добавить ссылку в список избранных, следует нажать **Добавить в избранное**. Для перехода по ссылке следует использовать кнопку **Перейти по ссылке** из области системных команд.



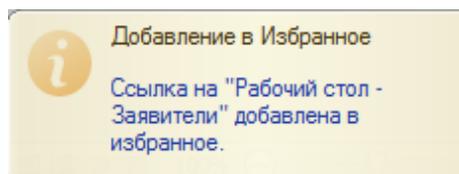
В открывшемся диалоге указать сохраненный ранее текст ссылки и нажать кнопку **Перейти** или клавишу **Enter**.



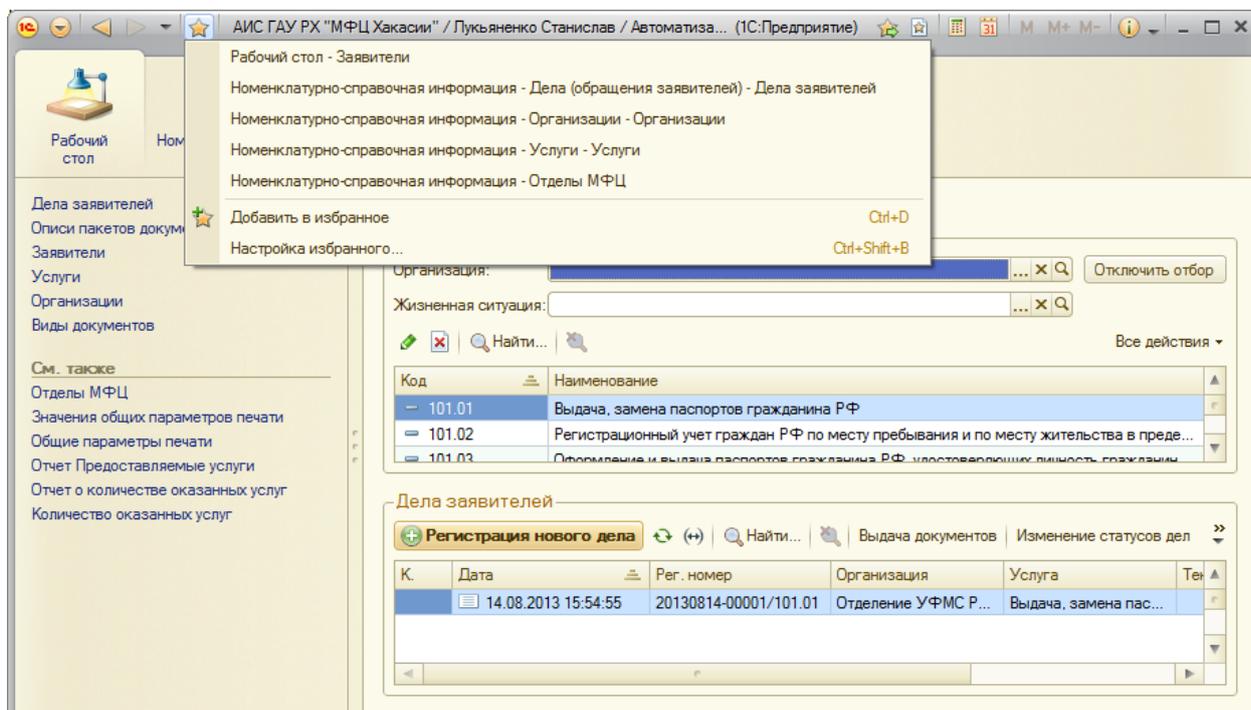
Для того чтобы отличать ссылки «1С:Предприятия» от других (например, http или file), используется идентификатор схемы e1c. Если в диалог перехода по ссылке передается внешняя ссылка «1С:Предприятия», начало которой не совпадает с навигационной ссылкой информационной базы, то при переходе по ссылке выполняется попытка перейти по внутренней части, указанной после идентификатора e1c. Если переход не удастся, то выполняется переход по переданной внешней ссылке.

3.9.19. Избранное.

В «1С:Предприятии» **Избранное** – это список ссылок, отобранных самим пользователем для быстрого перехода к тем или иным разделам конфигурации, формам объектов информационной базы, а также формам отчетов и обработок. При добавлении ссылки в избранное система отобразит оповещение.



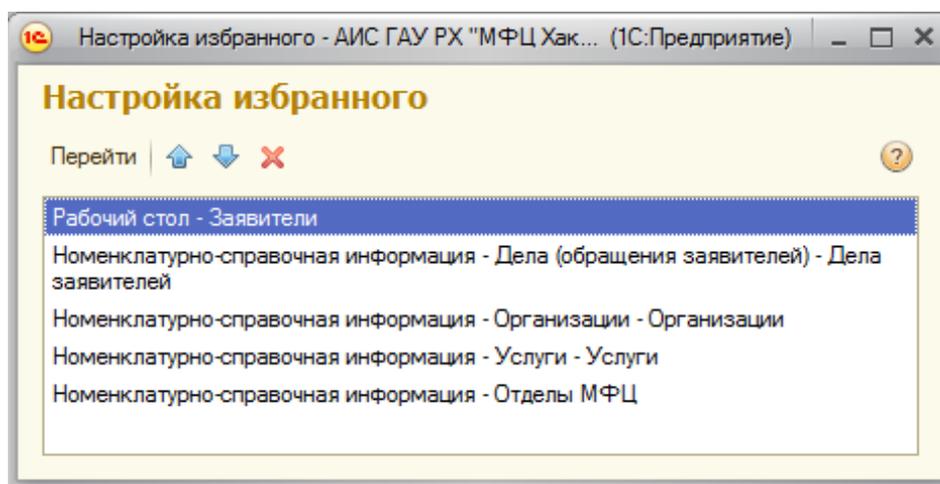
Для открытия списка избранных в области системных команд нужно нажать кнопку **Избранное**.



Чтобы перейти по ссылке из списка избранного, следует нажать кнопку **Избранное** и выбрать ссылку в списке нажатием левой кнопки мыши.

3.9.20. Настройка избранного.

Для управления составом и порядком избранных элементов используется форма, вызываемая пунктом меню **Избранное** → **Настройка избранного** области системных команд.

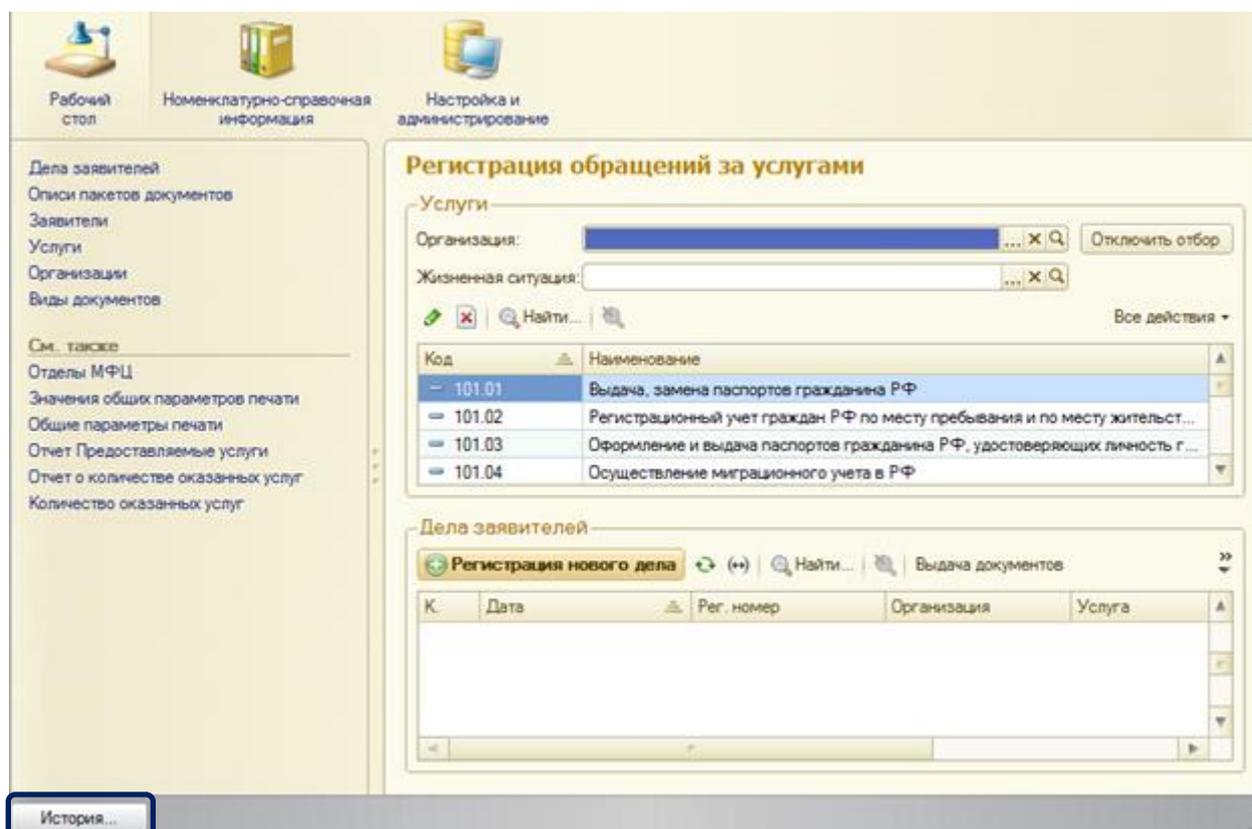


Чтобы перейти по ссылке, нужно выбрать ее с помощью мыши или выбрать строку и нажать кнопку **Перейти**. Упорядочивать список избранных можно кнопками **Переместить текущий элемент вверх** и **Переместить текущий элемент вниз**. Для удаления элемента, избранного нужно нажать кнопку **Удалить текущий элемент**.

3.9.21. История.

«1С:Предприятие» сохраняет историю работы пользователя, которую можно использовать для быстрого доступа к недавно созданным или отредактированным объектам информационной базы (документам, элементам списков и т.д.). При интерактивном добавлении или изменении объектов информация об этом отображается в виде оповещения и попадает в историю. История работы пользователя хранится в информационной базе. При этом в истории хранится только одна запись на один объект информационной базы (запись о последующем изменении замещает запись о предыдущем изменении данного объекта). Хранится не более 200 записей для конкретного пользователя. Если число сохраненных элементов равно 200, то при добавлении новых элементов истории наиболее старые события истории удаляются.

Просмотр истории. Нужно нажать кнопку **История**, которая расположена в левом нижнем углу основного окна приложения.



При этом откроется список всех событий, а при нажатии левой кнопки мыши на событие откроется форма объекта, к которому это событие относится.

История - АИС ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" / Лукья... (1С:Предприятие)

История

Открыть ?

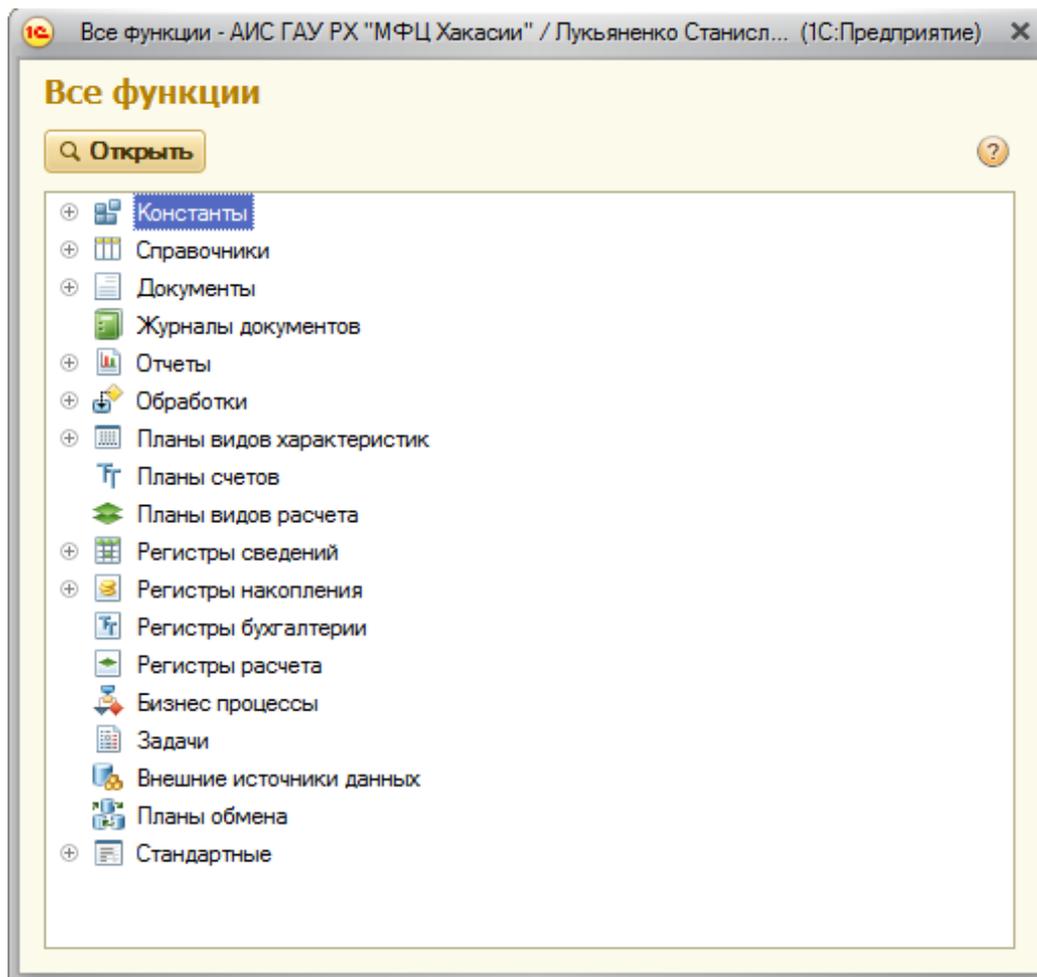
Наименование	Дата
<u>Установка правил изменения статуса 20130808 от 16.08.2013 11:04:17</u>	16.08.2013 11:06:03
<u>Установка правил изменения статуса 20130808 от 16.08.2013 11:04:17</u>	16.08.2013 11:05:14
<u>Дело 00001 от 14.08.2013 15:54:55</u>	14.08.2013 15:54:55
<u>201.21 Заявление на продление удостоверения многодетной матери</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.15 Заявление о выдаче справки на получение государственной социальной стипендии</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.13 Заявление на присвоение звания ветеран труда</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.01 Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.32 Заявление на предоставление мер социальной поддержки</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.31 Заявление о предоставлении мер социальной поддержки педработникам, гражданам проживающим в се</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.06 Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка до 1,5 лет</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.07 Заявление о назначении пособия</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.22 Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты на одного ребенка из многодетной семьи</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.21 Заявление на замену удостоверения многодетной матери</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>201.13 Заявление на звание ветеран труда</u>	03.07.2013 12:30:40
<u>Бланки документов и заявлений</u>	03.07.2013 12:30:28

Поиск элемента истории. Для поиска события в списке нужно нажать правую кнопку мыши в списке и в контекстном меню выбрать пункт **Искать**. Поиск события или какого-либо элемента уже рассматривался в разделе Рабочий стол.

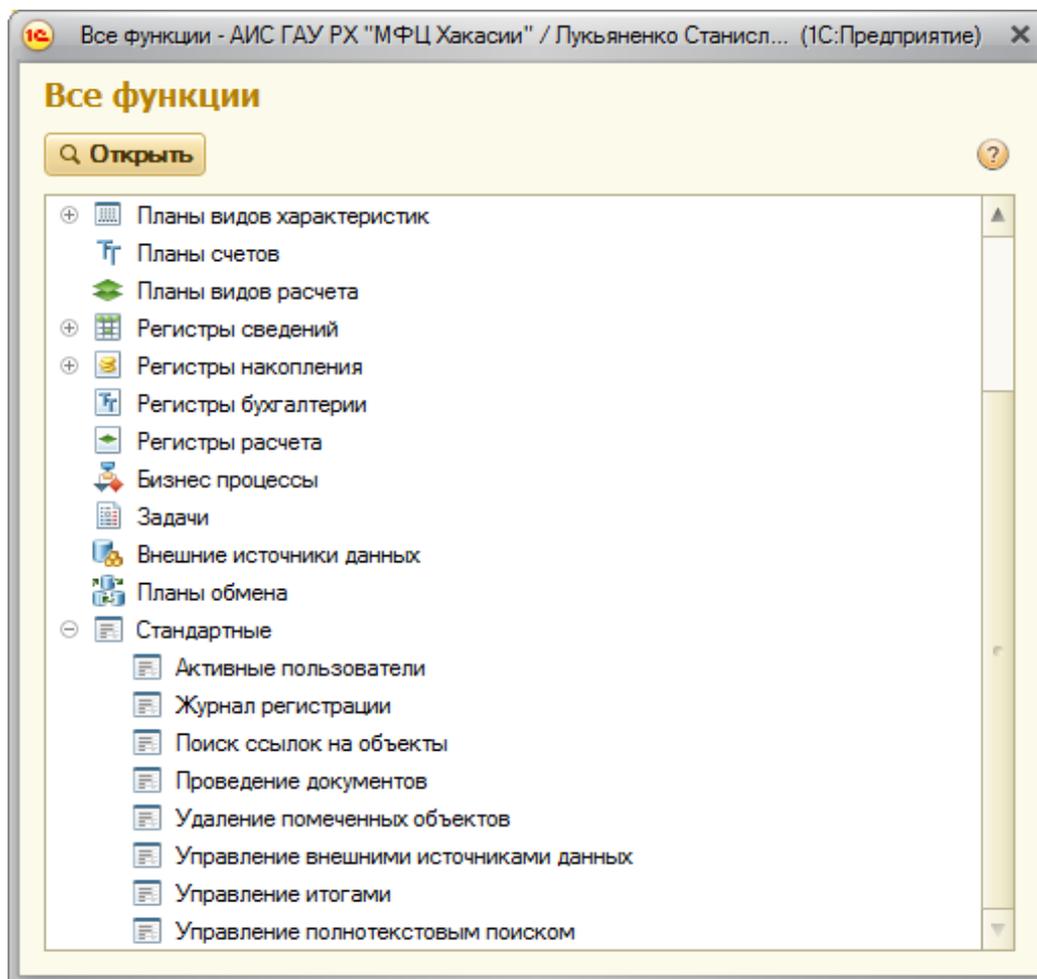
Обновление списка истории. Однажды открытый список событий считывается программой только в момент открытия окна и в дальнейшем не обновляется. Для того чтобы обновить окно истории, его нужно закрыть и открыть заново.

3.9.22. Все функции.

Система предоставляет возможность открывать все доступные формы. Для этого используется список, отображающийся при вызове команды главного меню **Все функции**. Команда доступна, если установлена соответствующая настройка в параметрах системы и у пользователя есть право вызова данного режима.



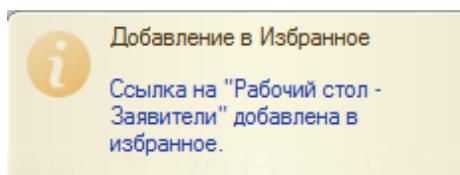
В список не включены объекты, на которые у пользователя нет права на просмотр. В группе **Стандартные** отображаются стандартные функции (список активных пользователей, журнал регистрации и т.д.).



Чтобы перейти к объекту, нужно дважды щелкнуть на объекте в дереве объектов или выбрать объект в дереве и нажать кнопку **Открыть**.

3.9.23. Оповещения.

Механизм оповещений предназначен для информирования пользователя о том, что система выполнила то или иное действие. Оповещения могут создаваться системой или разработчиком прикладного решения. Оповещение отображается в окне, которое по умолчанию привязано к системному лотку панели задач операционной системы. Если с оповещением связана какая-либо ссылка, то пояснение будет одновременно являться гиперссылкой. При ее нажатии откроется объект, на который указывает ссылка. Пояснение также будет представлено гиперссылкой, если оповещение сформировано системой автоматически (при интерактивной записи/изменении объекта).



Текст – причина оповещения. Если было изменено несколько объектов, то в скобках будет указано количество измененных объектов.

Пояснение – уточняющая информация.

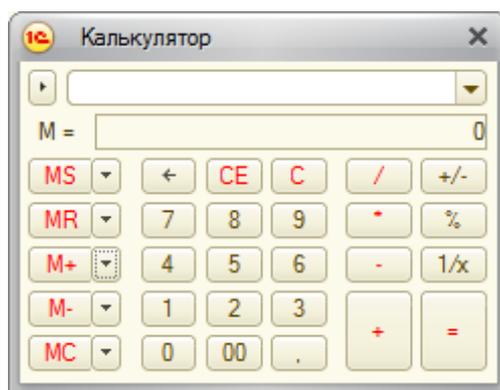
Окно оповещения исчезает с экрана по истечении некоторого времени. Однако если нанести на него курсор мыши, то окно будет отображаться до тех пор, пока его не закрыть или не отвести курсор мыши. Если в процессе работы системой сгенерировано несколько разных оповещений, то в тексте оповещения в скобках будет указано количество измененных объектов, а в качестве пояснения будет использовано название списка. При отображении в информационной панели список оповещений выравнивается по правому краю панели. Наиболее позднее оповещение будет отражаться у правого края панели. Если оповещений больше пяти, то отображаются только пять последних оповещений.

3.9.24. Калькулятор.

Для выполнения несложных текущих расчетов система «1С:Предприятие» имеет встроенный калькулятор. Его можно вызвать в любом режиме программы (кроме случаев, когда программа ждет ответа на запрос), нажав на кнопку **Калькулятор**, в области системных команд.



Калькулятор можно перетащить мышью в любое место экрана, а также изменить размер окна. При этом все элементы управления, расположенные в форме калькулятора, изменяют свой размер пропорционально изменению размеров окна.



Калькулятор позволяет выполнять все арифметические действия, вычислять проценты и обратные значения, запоминать числа и выполнять сложение и вычитание с запомненными значениями. При вводе числа калькулятор позволяет редактировать введенное значение, удаляя неверно введенные разряды. Для работы с калькулятором можно использовать как

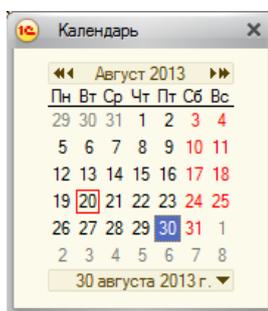
мышь, так и клавиатуру. По выполняемым функциям числовой калькулятор напоминает «настоящие» калькуляторы. Калькулятор запоминает последние 15 вычислений. Для просмотра результата любого вычисления следует нажать кнопку **Выбрать из списка**, расположенную справа от поля ввода и выбрать нужное вычисление. Калькулятор имеет 10 регистров памяти для запоминания чисел и оперирования ими при вычислениях. С помощью кнопок **MR**, **M+**, **M-** и **MC** оперируют с первым регистром. Для запоминания результата вычисления в первом регистре нужно нажать кнопку **MS**. В поле **M=** отображается значение буфера обмена, если в нем содержится число. Нажатием кнопки **MR** запомненное значение читается из первого регистра в поле ввода. По кнопке **M+** запомненное в первом регистре значение прибавляется к результату вычислений, по кнопке **M-** запомненное в первом регистре значение вычитается из результата вычислений. Кнопка **MC** сбрасывает содержимое первого регистра. Для запоминания числа в другие регистры число должно быть набрано в поле ввода (нужно ввести его или произвести расчеты). Затем нужно нажать кнопку **Выбрать**, расположенную рядом с кнопкой **MS**.

3.9.25. Календарь.

Система «1С:Предприятие» содержит встроенный календарь. Его можно вызвать в любом режиме программы, нажав на соответствующую кнопку в области системных команд. Календарь также используют для ввода дат.



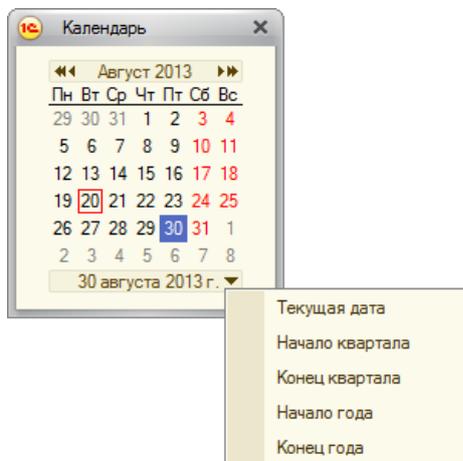
В окне выводится календарь на текущий месяц. Его наименование и год выводятся в верхней строке. Ниже расположена строка дней недели. Красной рамкой выделяется текущая дата. При выборе указателем мыши другой даты она выделяется рамкой серого цвета, а выбранная дата выводится в нижней строке окна.



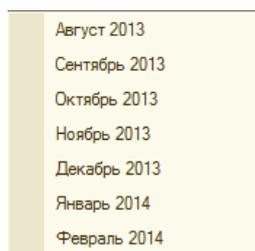
Для перехода между месяцами и для смены года нужно использовать кнопки, расположенные вокруг заголовка.



Для быстрого выбора текущей даты, даты начала и конца месяца, начала и конца года рекомендуется использовать контекстное меню, вызываемое кнопкой, расположенной в нижней строке справа от наименования выбранной даты.



Если щелкнуть мышью строку, содержащую наименование месяца и года, то на экран выводится список месяцев для выбора. Перемещая указатель мыши вверх или вниз, можно прокручивать список до нужного значения. Для смены месяца следует выбрать нужную строку списка.



Календарь можно перетащить мышью в любое место экрана, а также изменить размер окна. При увеличении размера окна показываются календари на несколько месяцев.



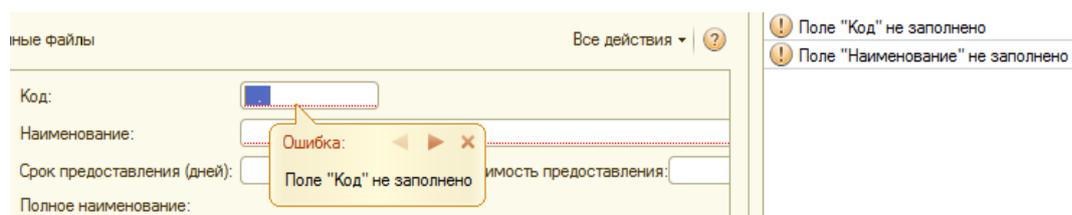
Добавление календарей производится при любом направлении увеличения размеров окна. При уменьшении размеров дополнительные календари убираются. Календарь также может быть размещен в форме, как элемент формы, связанный с определенным реквизитом,

содержащим дату. Кроме того, для дат, расположенных в форме в виде поля ввода, выбор значения может производиться с помощью календаря, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши F4.

3.9.26. Сообщения.

В процессе работы с программой могут возникать ситуации, когда действие, запрошенное пользователем, не может быть выполнено. Например, если при проведении документа поле, обязательное для заполнения, окажется незаполненным. В подобных случаях в программе может быть предусмотрено оповещение пользователя в специальном окне сообщений. Окно сообщений будет содержать список причин возникшей ошибки.

По двойному щелчку в строке списка сообщений откроется специальное окно с указателем на поле, в заполнении которого возникла ошибка. Если сообщение не связано ни с каким отдельным полем, то отобразится стандартное предупреждение. Если сообщение не может быть отображено в требуемой ячейки таблицы формы, то сообщение позиционируется на самой таблице.



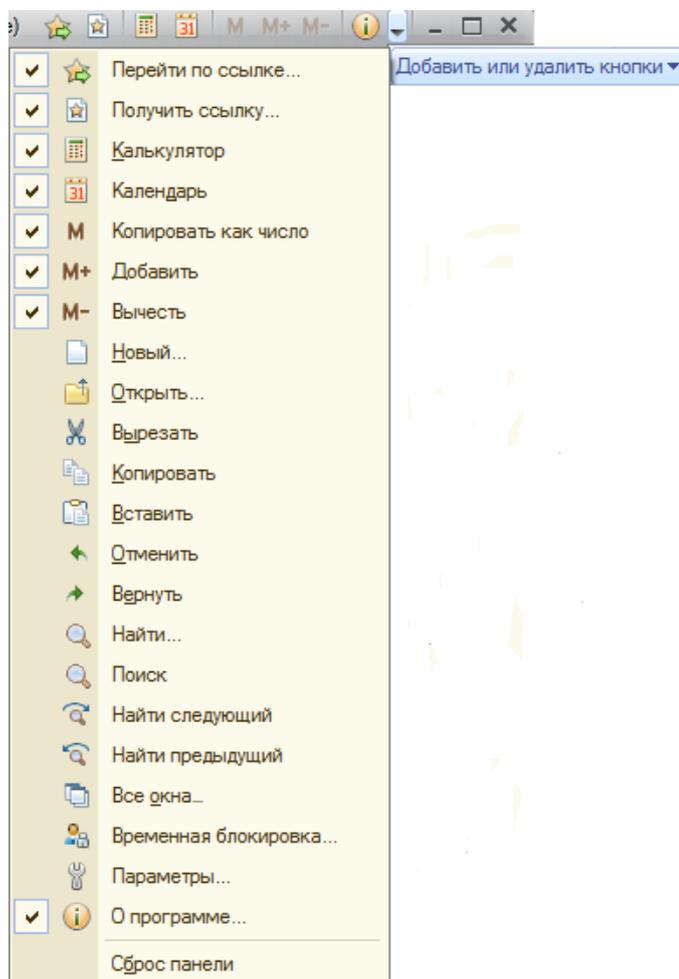
Если сообщение связано с каким-либо реквизитом другого объекта информационной базы, то будет открыта форма этого объекта, и сообщение с указателем на конкретное поле отобразится уже в этом окне. Если в окне сообщений отображается более одного сообщения, то в нижней части окна, указывающего на поле с ошибкой, появляются кнопки **Вперед/Назад**. С их помощью можно перемещаться между полями, с которыми связаны сообщения. При выполнении таких операций, как запись элемента или проведение документа, окно сообщений очищается и заполняется новыми сообщениями, которые были сформированы в ходе выполнения выбранного действия. Если в таблице формы был выполнен поиск в данных, то при выборе сообщения пользователю поиск данных в таблице отменяется и сообщение отображается у требуемой ячейки

3.9.27. Настройка программы.

Система «1С:Предприятие» позволяет настраивать интерфейс приложения, как глобальный, так и каждую форму в отдельности (если эта возможность есть в конфигурации), задавать системные параметры, управлять отображением текстовых и табличных документов и расположением окон.

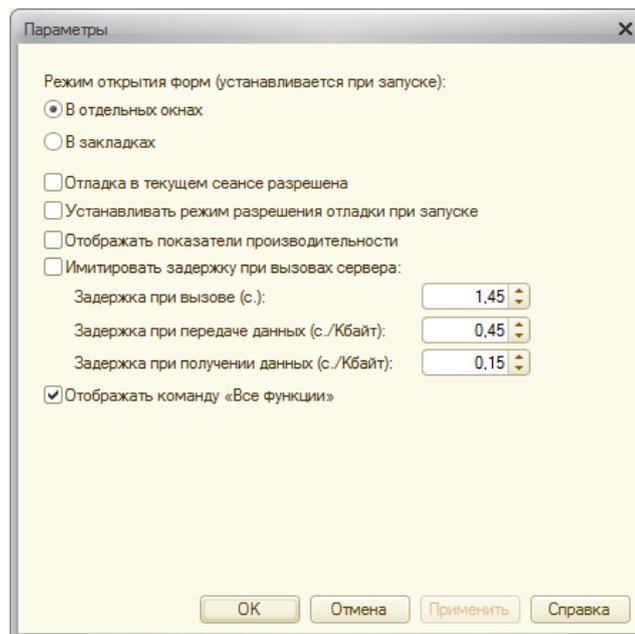
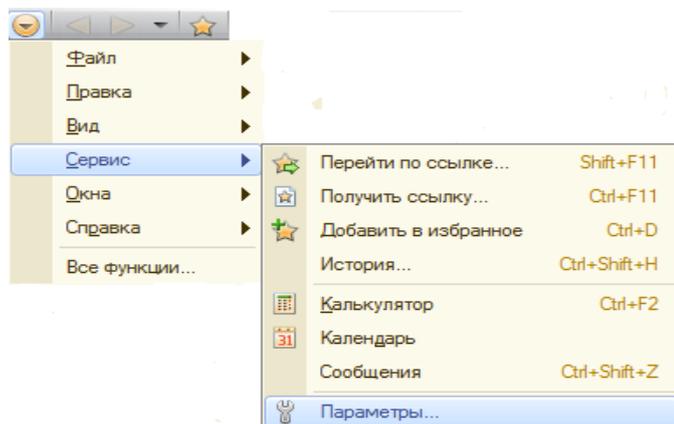
3.9.28. Область системных команд основного окна.

Чтобы добавить или удалить кнопки на стандартной панели основного или вспомогательного окна, следует нажать кнопку **Другие кнопки**, в появившемся меню навести курсор мыши на пункт **Добавить или удалить кнопки** и в отобразившемся меню установить или снять пометку напротив названия команды. Команда, для которой пометка установлена, отобразится в области системных команд окна. Команда, для которой пометка снята, скроется из области. Чтобы вернуть панели первоначальный вид, нужно использовать пункт **Сброс панели**.



3.9.29. Системные параметры.

Диалог установки системных параметров предназначен для настройки режимов отладки разработчиком или администратором. Для вызова диалога настройки параметров системы «1С:Предприятие» используется команда главного меню **Сервис → Параметры**.



В диалоге возможна настройка следующих параметров:

- Режим открытия форм – **В отдельных окнах** или **В закладках**. Чтобы параметр вступил в силу, требуется перезапуск программы.
- Отладка в текущем сеансе разрешена. Если флажок установлен, то в исполняемом экземпляре «1С:Предприятие» разрешена отладка.
- Устанавливать режим разрешения отладки при запуске. Если флажок установлен, то отладка будет разрешена при последующем запуске экземпляров приложения.
- Отображать показатели производительности. Если установлен флажок то в отдельном специальном окне, которое по умолчанию расположено в левом нижнем углу экрана, будут отображаться показатели исполнительности.
- Имитировать задержку при вызовах сервера. Данный параметр используется для проверки работы конфигурации в условиях соединения по медленным каналам.

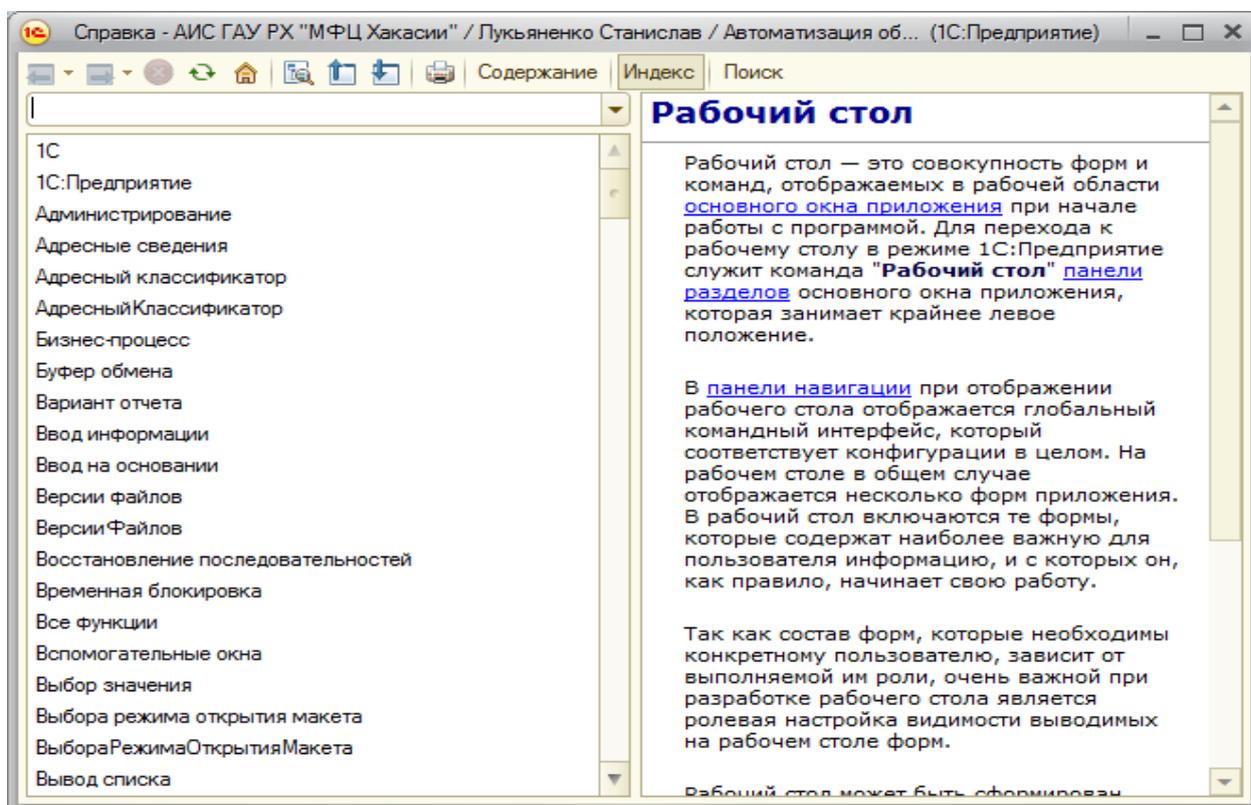
- Отображать команду «Все функции». Если данный флажок установлен, то в меню добавляется команда **Все функции**, с помощью которой возможно выполнение различных действий. В список включены все объекты конфигурации независимо от того, включены ли они в интерфейс системы или нет. Данная настройка доступна, если пользователь имеет право на использование режима **Все функции**.

3.9.30. Получение справочной информации.

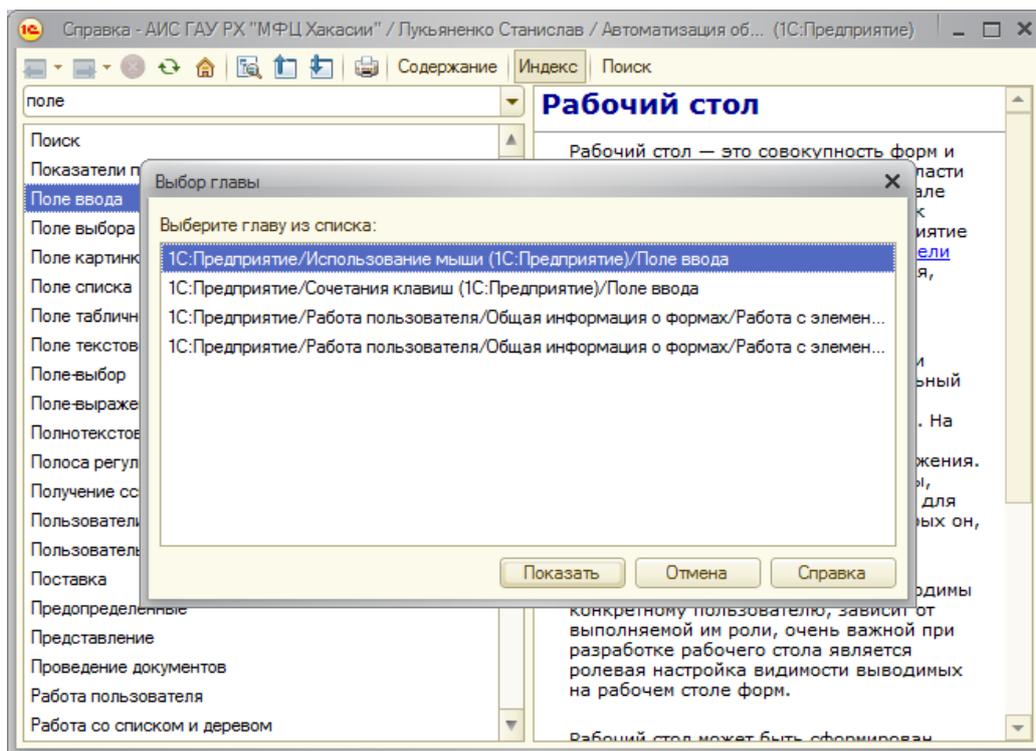
Информацию по работе с системой «1С:Предприятие» и по конкретным объектам и режимам можно получить, используя систему справочной информации (пункт **Справка** или клавиша F1). В главном меню для вызова помощи существует подменю **Справка**. При вызове справки из какого-либо режима отображается раздел справочной информации, соответствующий тому режиму, в котором сейчас работает пользователь. Пункт меню **Содержание** и клавиши Shift+F1 позволяют обратиться к общему содержанию справочной информации.

Поиск справочной информации.

Для поиска нужной информации в описании существует несколько способов, которые рассмотрены ниже. *Поиск по индексу.* Окно Справка предоставляет поиск справочной информации по индексу. На командной панели нужно выбрать команду **Индекс**. В левой части окна отобразится индекс раздела справки.

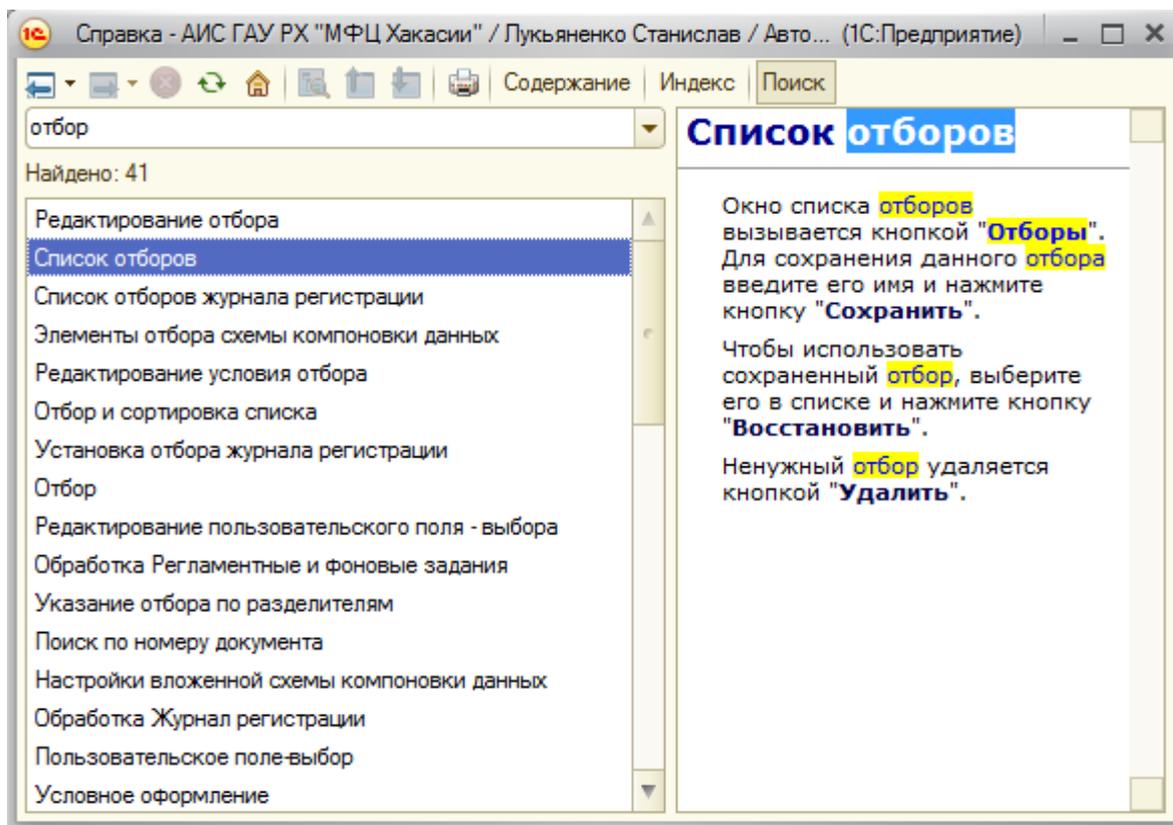


В верхней строке находится поле ввода, предназначенное для написания наименования главы. Ниже расположен отсортированный список глав. Нужно начать набирать название главы. По мере набора символов будет выделяться глава, первые символы названия которой совпадают с вводимыми. Если нужная глава найдена, следует нажать клавишу Enter. В окне Справка будет выведено содержимое справки по данной главе. Если по данной главе в содержании имеется несколько описаний, то их список выводится в окно **Выбор главы**.



Следует указать нужную главу и нажать кнопку **Показать**.

Поиск по справке. Для поиска глав, в которых встречается указанная строка, нужно выбрать пункт **Справка** → **Поиск по справке**. На экран выводится окно, в котором выполняется поиск по произвольному тексту описания. В верхней части содержится поле для ввода строки поиска и поле списка найденных глав описаний. Для начала поиска нужно начать вводить текст. В процессе ввода программа выполняет поиск глав, в которых встречается введенный текст. Регистр ввода может быть любым, слова текста учитываются целиком (если не использован оператор *), с учетом морфологии. Допускается использование поисковых операторов. В процессе ввода программа выводит список этих глав. Если введенный текст нигде не встречается, то ниже поля ввода программа выводит об этом сообщение



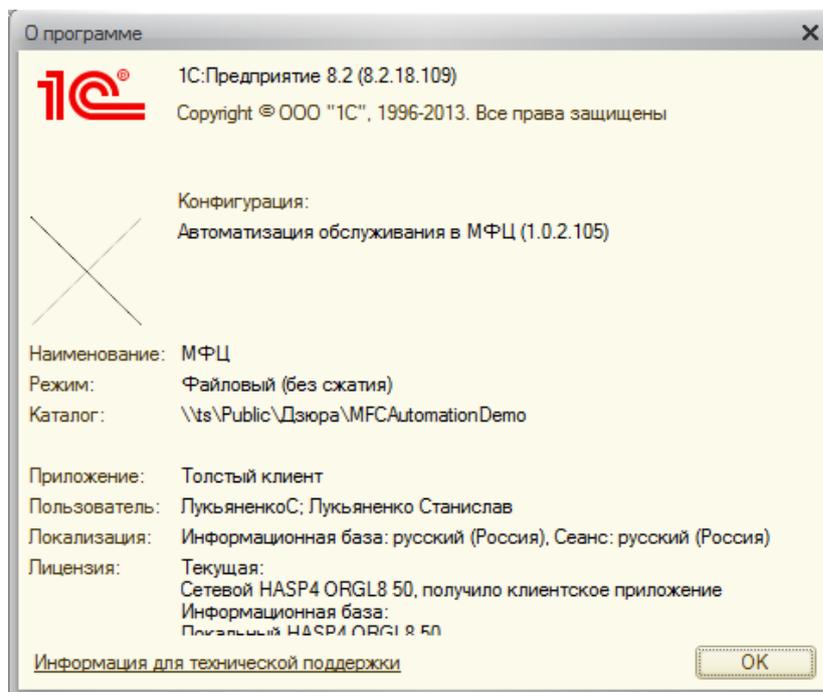
При открытии главы программа покажет описание таким образом, чтобы было видно первое вхождение указанного текста. Для просмотра главы нужно выбрать ее в списке и нажать клавишу Enter. Описание выбранной главы показывается в соседнем поле.

3.9.31. Окно о программе.

Окно «О программе» вызывается выбором пункта **Справка** → **О программе** в главном меню или нажатием кнопки **?** области системных команд.



Окно предоставляет общую информацию о системе «1С:Предприятие» и условиях конкретного запуска системы.



В окне отображаются следующие данные:

1. Информация о текущей версии системы «1С:Предприятие»;
2. Информация о конфигурации, с которой в настоящий момент работает пользователь (наименование и версия конфигурации);
3. Сведения об информационной базе, с которой в настоящий момент работает пользователь:
 - Имя информационной базы, как оно задано в списке информационных баз диалога запуска «1С:Предприятия»;
 - Формат базы данных (формат хранения информации) – файловый или клиент-сервер;
 - Каталог, в котором располагается информационная база, и сведения о региональных установках информационной базы;
 - Приложение (режим запуска: Толстый клиент, Тонкий клиент и Веб-клиент). Также указывается скорость соединения и режим сжатия данных (без сжатия, обычное, усиленное);
 - Имя пользователя, который работает с программой в данный момент. Если задано полное имя текущего пользователя, и оно не совпадает с кратким именем, имя текущего пользователя показывается в формате *Краткое имя; Полное имя*;

- Данные о локализации информационной базы и сеанса;
- Данные о текущей лицензии клиента и сервера «1С:Предприятия», а также данные обо всех лицензиях, работавших с данной информационной базой и изменявших данную конфигурацию.
- Гиперссылка Информация для технической поддержки, при нажатии которой в новом окне отображается журнал ошибок.

Приведенную в окне информацию можно копировать в буфер обмена с помощью команды контекстного меню.

ГЛОССАРИЙ

Государственная услуга – Услуга, оказываемая физическим лицам и организациям органами государственной власти в соответствии с административным регламентом оказания услуги.

Орган государственной власти - Территориальные управления федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявитель - Лицо, обратившееся в МФЦ за предоставлением услуг.